**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.08.2016**пгт. Кировский** №\_190

**Об утверждении административного регламента оказания**

**муниципальной услуги «Приватизация жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Кировского муниципального района, утвержденного решением Думы Кировского муниципального района Приморского края от «8» июля 2005 года за № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 28.04.2016г. № 36-НПА), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) оказания муниципальной услуги «Приватизация жилыхпомещений муниципального жилищного фонда».

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района, Тыщенко Л.А.,разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Терёшкина А.В.

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

Глава Кировского муниципального

района – глава администрации Кировского

муниципального района А.П. Каменев

 Приложение

к постановлению

администрации Кировского

 муниципального района

от \_\_22.08.2016\_ N \_190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Кировского муниципального района;

приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

1.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

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

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

опекуны недееспособных граждан;

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кировского муниципального района:

местонахождение: п. Кировский, ул. Советская, 57, 1-й этаж, каб. 106.

График приема посетителей:

 Понедельник с 9.00 до 13.00

 Вторник с 9.00 до 13.00

 Четверг с 9.00 до 13.00.

справочные телефоны: 8 (42354) 21-3-91 и 21-7-03;

адрес Интернет-сайта: http://primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/

адрес электронной почты: e-mail: zemla\_kir@mail.primorsky.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Кировского муниципального района;

в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района":

адрес: 692091, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, д. 63, график работы: понедельник, вторник с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; среда с 11.00 до 18.00; четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; выходные суббота, воскресенье, справочный телефон: 8 (42354) 21-0-51, адрес электронной почты: e-mail: mfc\_kirovsky@mail.ru.

Информацию также можно получить с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" - (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района в лице уполномоченного органа - управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кировского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор приватизации жилого помещения;

б) отказ в приватизации жилого помещения;

в) дубликат договора приватизации жилого помещения;

г) отказ в выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения;

д) соглашение о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения (новая редакция договора);

е) отказ в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения: до двух месяцев со дня поступления заявления от заявителя(ей).

Срок предоставления дубликата договора приватизации жилого помещения: до 10 дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения: до 14 дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

г) Федеральный закон от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

д) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

е) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е(2)) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

ж) Решение комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года N 4 "Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

з) постановление администрации Кировского муниципального района от 15 января 2016 года N 5 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов, оказываемых администраций Кировского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Кировского муниципального района";

и) настоящий Административный регламент.

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, о приобретении жилого помещения в собственность (приложение N 1);

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

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

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

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

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

отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;

документы, удостоверяющие личность заявителей;

Документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время:

копии листов документа, удостоверяющего личность заявителей, содержащих сведения (при наличии записей или их отсутствии): о личности гражданина (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), об органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность заявителей, о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака, о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста), о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста;

справка с места жительства;

копии свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года;

справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года;

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

документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер);

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

документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма N 10), представленная с учетом того, что срок действия ее составляет 30 дней со дня ее оформления).

Заявитель может представить иные документы по своему усмотрению (в том числе кадастровый паспорт жилого помещения).

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

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление на выдачу дубликата договора приватизации жилого помещения;

документ, удостоверяющий личность;

справка из филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю на выдачу дубликата договора приватизации, если договор заключен до 1 сентября 1998 года.

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

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

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными, и иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в договор приватизации жилого помещения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения (Приложение 2);

документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор приватизации жилого помещения;

документы, удостоверяющие личность граждан.

Документы, необходимые для внесения изменений в договор приватизации жилого помещения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

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

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) заявление исполнено карандашом;

г) документы не подписаны электронной подписью, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

е) не представлены нотариально заверенные копии документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для выдачи дубликата договора приватизации:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

в) заявление исполнено карандашом;

г) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

д) документы не подписаны электронной подписью, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

е) не представлены нотариально заверенные копии документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

2.11. Основания для отказа в приеме документов на внесение изменений в договор приватизации жилого помещения и документов:

а) заявление подписано не всеми собственниками, указанными в договоре приватизации;

б) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

в) заявление исполнено карандашом;

г) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) документы не подписаны электронной подписью, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

е) не представлены нотариально заверенные копии документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра управления муниципальной собственности администрации Кировского муниципального района;

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

непредставление документов, определенных [подпунктом "а" пункта 2.](#Par33)6 административного регламента;

заявление на приватизацию жилого помещения представлено ненадлежащим лицом;

жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии;

жилое помещение является служебным;

жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за предприятием или передано на праве оперативного управления учреждению и находится в служебном жилищном фонде, жилое помещение включено в жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения, расположенный в сельской местности;

приватизируемое жилое помещение не находится в Реестре муниципальной собственности администрации Кировского муниципального района.

 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в выдаче дубликата договора приватизации:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

основания для отказа:

поступление заявления о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения от ненадлежащего лица;

отсутствие оригинала договора приватизации жилого помещения в архиве уполномоченного органа.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципальной собственности администрации Кировского муниципального района;

непредставление документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par83) настоящего административного регламента;

поступление заявления о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения от ненадлежащего лица;

жилое помещение на момент заключения договора приватизации находилось не в муниципальной собственности.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

К необходимым и обязательным услугам для предоставлении муниципальной услуги относятся:

а) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

б) выдача согласия органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

в) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

г) выдача предварительного согласия органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет.

2.15. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.16. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не более 15 минут;

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуги в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Кировского муниципального района; плазменными панелями и информационными стендами;

д) места предоставления муниципальной услуги должны специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика, а также разрешен допуск собаки-проводника.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

наглядность форм предоставляемой информации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" - не более 2-х раз;

продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

 2.19. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района" (далее - МФЦ) административные процедуры, описанные настоящего регламента выполняются специалистами МФЦ.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и регистрируется в течение 1 рабочего дня. При этом заявление закрепляется электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием заявления и документов, их рассмотрение и регистрация;

2) Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3) Подписание договора, его регистрация в Отделе или отказа в предоставлении услуги, его регистрация в Отделе;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи дубликата договора приватизации включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) проверка оснований для предоставления или отказе в предоставлении дубликата договора; подготовка дубликата договора или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата договора с указанием причин отказа;

3) подписание дубликата договора приватизации, его регистрация в Отделе или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата, его регистрация в Отделе;

4) выдача дубликата договора приватизации или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

[Блок-схема](#Par526) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**3.3.1.1. Прием заявления и документов, их рассмотрение и регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителем.

а) лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

б) на Интернет-сайты: http://primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/

в) с использованием электронной почты: zemla\_kir@mail.primorsky.ru, mfc\_kirovsky@mail.ru.

г) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

а) должностным лицом при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

б) на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайтов: http://primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/ или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты уполномоченного органа и специалисты многофункционального центра, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.1.2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора приватизации или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом документов, необходимых для приватизации.

Специалист проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#Par120) п. 2.7 п.2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист подготавливает проект договора приватизации в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Одновременно с договором приватизации жилого помещения оформляется выписка из реестра муниципальной собственности администрации Кировского муниципального района. Административная процедура завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом одного из следующих документов:

проект договора приватизации;

проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

3.3.1.3. Подписание договора приватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договор приватизации передается специалисту в порядке делопроизводства.

Специалистом:

а) присваивается номер договору приватизации, проставляется дата подписания, ставится печать;

б) формируется дело приватизации жилого помещения.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом результата муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя за получением результата устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой.

Специалист:

а) предлагает ознакомиться с текстом договора приватизации;

б) разъясняет условия договора приватизации в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора приватизации жилого помещения имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от приватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, расписку и заявление об аннулировании. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение заявителя об аннулировании заявления.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении приватизации жилого помещения. Специалист подготавливает письменное уведомление другим заявителям, указанным в заявлении, о прекращении приватизации жилого помещения. Срок подготовки письменного уведомления - в течение 3-х рабочих дней от даты поступления письменного заявления.

Письменное уведомление о прекращении приватизации жилого помещения подписывает должностное лицо, ответственное за подписание документов. Срок подписания - до трех рабочих дней. Письменное уведомление направляется по почте всем заявителям.

3.3.2. Выдача дубликата договора приватизации.

3.3.2.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных [п. 2.6. п. 2.7](#Par138). п. 2.8. настоящего регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги (далее - Специалист), проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и переходит к рассмотрению и проверке представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.2.2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении дубликата договора; подготовка дубликата или отказа в выдаче дубликата договора с указанием причин.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, Специалисту.

Специалист проверяет в архиве дело приватизации, удостоверяясь в наличии экземпляра договора приватизации в деле приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа, дубликат договора приватизации исполняется Специалистом в 2-х экземплярах с отметкой "Дубликат".

Один экземпляр выдается на руки заявителю, второй экземпляр хранится в архивном деле в Отделе.

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пунктах 2.](#Par159)9. п. 2.10. п. 2.11 настоящего регламента, Специалистом готовится уведомление об отказе в выдаче дубликата приватизации.

3.3.2.3. Подписание дубликата договора приватизации, его регистрация в Отделе или отказа в выдаче такого дубликата, его регистрация в Отделе.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленный дубликат договора приватизации или письменный отказ.

После подписания дубликата договора Специалист проставляет номер и дату выдачи дубликата, печать уполномоченного органа.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Специалистом в Отделе, как исходящая корреспонденция.

3.3.2.4. Выдача дубликата договора приватизации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный дубликат договора приватизации.

Специалист при обращении заявителя за получением результата устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и осуществляет выдачу дубликата договора приватизации заявителю.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется начальником управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Кировского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядок выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями администрации Кировского муниципального района, планами работы администрации Кировского муниципального района, планом-графиком работы отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела (исполнитель муниципальной услуги), по вине которого допущены нарушения положений настоящего регламента, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

Заявители муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам выявленных нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц или Специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692091, пгт. Кировский, ул. Советская, 57, кабинет 312; в электронной форме, в том числе по электронной почте: zemla\_kir@mail.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя через МФЦ по адресам: 692091, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, д. 63, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты: e-mail: mfc\_kirovsky@mail.ru.

 5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Кировского муниципального района по адресу: 692091, Приморский край, пгт. Кировский, ул. Советская, 57, каб. 212, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт http://primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: Приморский край, пгт. Кировский, улица Советская, 57, кабинет 203; день приема: вторник с 9.00, по предварительной записи, запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги, или главой Кировского района - главой администрации Кировского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава Кировского района - глава администрации Кировского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальные услуги, глава Кировского района - глава администрации Кировского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой Кировского района - главой администрации Кировского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых

помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Кировского муниципальногорайона

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. №\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(этажность дома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Просим передать в собственность квартиру (часть жилого дома, жилой дом) по адресу: |
|  |
| Дали согласие на приватизацию жилья совместно проживающие члены семьи: |
| **Ф.И.О.****полностью** | **Родственные отношения** | **Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых

помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Кировского муниципальногорайона

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. №\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(этажность дома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  Просим заключить в новой редакции договор на передачу в собственность квартиры (части жилого дома, жилой дом) по адресу:  |
|  |
| Дали согласие на приватизацию жилья совместно проживающие члены семьи: |
| **Ф.И.О.****полностью** | **Родственные отношения** | **Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и пакета документов - начало предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| Экспертиза представленных документов |
|  |  |
| Подготовка и выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформление договора приватизации жилого помещения |
|  |  |
| Возврат пакета документов по личному заявлению заявителя |
|  |  |
|  | Выдача договора приватизации жилого помещения |
|  |  |
|  | Регистрация перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним   |