УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 муниципального образования

 «Вельский муниципальный район»

 от 19 января 2018 года № 41

 (в редакции Постановления администрации

 муниципального образования «Вельский

 муниципальный район» Архангельской области»

 от 05.03.2018 № 196; от 23.07.2018 № 615; от 18.10.2018 № 961)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области» (далее – Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – Комитет), при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**Услуги (Круг заявителей)**

 1.2.1. Право на оказание Услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области на основании договоров социального найма, вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации и Архангельской области и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

При этом за гражданами, не участвующими в бесплатной приватизации занимаемого жилого помещения и выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ними лицами, сохраняется право на бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, другого впоследствии полученного жилого помещения в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние лица, проживающие совместно с нанимателем и являющиеся членами его семьи либо бывшими членами семьи, наравне с совершеннолетними пользователями вправе стать участниками общей собственности на это помещение.

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Передача в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние до 18 лет, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по защите жилищных прав несовершеннолетних

1.2.2. От имени заявителей вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8(818-36) 6-29-36;

- по электронной почте: 0221@velskmo.ru;

(в редакции Постановления от 23.07.2018 № 615)

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, по адресу: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д.1А (далее - Комитет);

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах Комитета;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и муниципальным образованием «Вельский муниципальный район»).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы с заявителями:

понедельник: неприемный день;

вторник: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00;

среда: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00

четверг: неприемный день;

пятница: с 08.30-13.00, с 14.00-15.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы Комитета с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

1.3.4. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Комитет, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета).

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

2.1.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в лице Комитета.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере;

 - настоящим административным регламентом.

2.1.4.Основными принципами исполнения Услуги являются:

- добровольность приобретения гражданами жилья в собственность;

- бесплатная передача гражданам занимаемых ими жилых помещений.

При этом каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений производится с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гражданину, приватизирующему жилое помещение, в котором он проживает один, передача жилого помещения производится в личную собственность.

По желанию супругов жилое помещение может быть передано им как в совместную, так и в долевую собственность.

В остальных случаях жилые помещения передаются в долевую собственность граждан.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения. Собственник жилищного фонда или уполномоченные ими органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений.

Передача жилья, находящегося на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район», в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Комитета с гражданином (гражданами), получающим жилое помещение в собственность бесплатно.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Осуществление права собственности не должно нарушать права и охраняемые действующим законодательством интересы других лиц.

2.1.5. Получение Услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявителю необходимо обратиться в Комитет и предоставить следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 Регламента, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, принимающими участие в приватизации;

2) паспорт гражданина Российской Федерации с копиями страниц со 2 по 5 (либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства и один экземпляр его копии;

3) свидетельство о рождении с гражданством Российской Федерации на несовершеннолетних членов семьи и один экземпляр его копии;

4) члены семьи, не принимающие участие в приватизации, представляют надлежащим образом удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации), согласно приложению № 3 Регламента;

5) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения;

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

7) согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

8) свидетельство о браке (расторжении брака) или иной документ о смене
фамилии и один экземпляр его копии;

9) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства с указанием адреса и дат проживания с июля 1991 года по настоящее время;

10) для лиц, ранее проживавших в другом городе или районе, справка с прежнего места жительства, подтверждающая, что с июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано;

11) документ, подтверждающий отсутствие задолженности за социальный найм жилого помещения;

12) в случае обращения уполномоченного представителя - документ, подтверждающий его полномочия.

Дополнительно к заявлению могут быть приложены:

1. справка о составе семьи;
2. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (ордер, либо договор социального найма);

4) технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При приеме документов паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) и свидетельства сверяются с копиями и возвращаются заявителям.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 196)

2.2.2. При подаче заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагается копии документов указанных в пункте 2.2.1. в виде электронных образов таких документов.

2.2.3. Документы, указанные в пункте 2.2.1настоящего Регламента:

- представляются заявителем лично;

- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через МФЦ.

2.2.4. В случае направления документов, указанных в настоящем подразделе, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данные документы представляются заявителем в форме электронных документов в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.5. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 961)

 2.3. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 2.2. настоящего Регламента);

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записки, выполненные карандашом;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 2.3.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 961)

2.4. Основания для приостановления предоставления Услуги

2.4.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются следующие:

1) заявление заинтересованного лица о приостановлении Услуги;

2) жилое помещение не стоит на государственном кадастровом учете;

3) не поступление в 30-дневный срок ответа на межведомственные информационные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Услуги  приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления Услуги и возобновляется после устранения причин для приостановления предоставления Услуги.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие:

1) наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно предоставление Услуги;

2) отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

3) установленный действующим законодательством Российской Федерации запрет на приватизацию;

4) использование гражданином права на приватизацию жилого помещения ранее;

5) наличие самовольной перепланировки и (или) переоборудования приватизируемого жилого помещения без оформления необходимых документов.

При отказе в предоставлении Услуги Комитет выдает уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации заявителю на руки лично либо направляет заявителю почтой, либо выдается в МФЦ.

**2.6. Сроки при предоставлении Услуги**

2.6.1. Срок предоставления Услуги – 60 календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.8. Результаты предоставления Услуги**

2.8.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

**2.9. Требования к местам предоставления Услуги**

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению доступности для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Показатели доступности и качества Услуги**

2.10.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, через МФЦ.

6) безвозмездность предоставления Услуги.

2.10.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Комитета, предоставляющего Услугу, и решения Комитета, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1. прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги;
2. рассмотрение обращения заявления;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
4. блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

**3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет, МФЦ, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

 3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего Регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением, либо выдается в МФЦ.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

 3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3.1 настоящего Регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.4. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления Услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрения обращения заявителя:

1) проверяет комплектность и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) устанавливает необходимость направления дополнительных запросов о получения необходимых для предоставления Услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем) и подготавливает необходимый запрос

3.3.2. По результатам рассмотрения обращения заявителя специалист Комитета, ответственный за подготовку документов к выдаче, осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

3.4.1.Основание для начала процедуры выдачи результата предоставления Услуги является подписание Председателем Комитета договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или мотивированного уведомления об отказе и поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.4.2.Выдача документов заявителю осуществляется по месту подачи им заявления о предоставлении Услуги: непосредственно в Комитете либо в МФЦ.

3.4.3. Специалист Комитета или специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, при выдаче договора на передачу жилого помещения в собственность граждан:

- проверяет документы, удостоверяющие личность граждан,

- сверяет данные документов с данными, указанными в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан или уведомлении об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- контролирует подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- информирует заявителя об обязательной регистрации договора в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4.4. После выдачи договора на передачу жилого помещения в собственность граждан документы оформляются в архив, информация о приватизации заносится в электронную базу данных по приватизации жилых помещений Комитета.

3.4.5. При выборе заявителем способа получения результата Услуги в МФЦ (при наличии соглашений, заключенных между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу) результат Услуги передается представителю МФЦ не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

**3.5. Предоставление Услуги через МФЦ**

 3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в МФЦ.

 3.5.2. Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ для получения Услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат предоставления Услуги направляется в МФЦ.

**4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в судебном порядке.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 196)

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

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и**

**привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба) в случае нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

 2) нарушение срока предоставления Услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, настоящим Регламентом;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

 6) истребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета или главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

 4) при необходимости назначает проверку.

 5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 961)

 Приложение №1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и

 заключению договоров передачи (приватизации)

 жилых помещений в собственность граждан

 в муниципальном образовании «Вельский

 муниципальный район» Архангельской области»

|  |
| --- |
|  Председателю КУМИ МО «Вельский муниципальный район»  |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Заявление

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

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

прошу передать мне в частную собственность **квартиру (жилой дом, долю в квартире, долю в жилом доме)**, находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г .

 **Не принимают участия в приватизации:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Решение вопросов о приватизации жилых помещений и

 заключению договоров передачи (приватизации)

 жилых помещений в собственность граждан

 в муниципальном образовании «Вельский

 муниципальный район» Архангельской области»

|  |
| --- |
|  Председателю КУМИ МО «Вельский муниципальный район» |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 Заявление

Мы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

Просим передать **квартиру (жилой дом, долю в квартире, долю в жилом доме)**, находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, в общую долевую собственность (в равных долях).

Члены семьи:

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г .

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г .

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г .

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г .

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г .

 **Не принимают участия в приватизации:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и

 заключению договоров передачи (приватизации)

 жилых помещений в собственность граждан

 в муниципальном образовании «Вельский

 муниципальный район» Архангельской области»

|  |
| --- |
|  Председателю КУМИ МО «Вельский муниципальный район»  |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

об отказе в приватизации

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на приватизацию **квартиры (жилого дома, доли в квартире, доли в жилом доме)**, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_,

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_если один - личную собственность Ф.И.О., если несколько лиц - указать доли и собственность.

Сам (сама) от участия в приватизации и оформлении указанной квартиры (жилого дома, доли в квартире, доли в жилом доме) в собственность на мое имя **ОТКАЗЫВАЮСЬ.**

Последствия оформления договора в собственность вышеуказанных лиц и право их полного распоряжения квартирой мне понятны.

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись (расшифровка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверяю, специалист Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Признание (отказ в признании) граждан малоимущими,

 для принятия их на учет, и предоставление жилых

 помещений по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район», в собственность граждан

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента, регистрация заявления  |
| ↓ |
| Формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации  |
| ↓ |
| Проведение правовой экспертизы комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, и подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации  |
|  ↓ ↓  |
| В случае положительного результата правовой экспертизы осуществляется подписание и выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан |  | В случае отрицательного результата правовой экспертизы заявителю выдается лично либо направляется почтой подписанное председателем Комитета уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации  |