**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2022 № 364

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения от 28.11.2024 № 354)***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 28.12.2022 №364

**Административный регламент**

**предоставления муниципального услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

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

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края на условиях социального найма, ранее не реализовавшие право на приватизацию жилых помещений, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее - заявители).

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

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

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

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

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

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

1.3.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

*(пп. 1.3.6 введен постановлением от 28.11.2024 № 354)*

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19; график (режим) работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Прием граждан специалистами администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - специалисты): вторник, четверг - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: (4212) 49-22-98;

3) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по адресу: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19;

4) по электронной почте: korfadm@list.ru;

 5) на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admikorfovskoe.ru.

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. По желанию заявителя (его уполномоченного представителя) ответ выдается при личном обращении или направляется в виде электронного документа на указанный заявителем (его уполномоченным представителем) адрес электронной почты.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.4.4. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить информацию о ходе рассмотрения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, на письменное (в том числе в электронной форме) - в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – Администрация, городское поселение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

В случае обращения за муниципальной услугой лиц, указанных в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 (абзац второй), 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, заявление представляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2) Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», которое подписывается заявителем и всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения и (или) их законными представителями.

3) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий). Представляются подлинник и копия, после сличения подлинник документа возвращается.

4) Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (представителя по доверенности) заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий) - в случае подачи (направления) заявления законным представителем (представителем по доверенности). Представляются подлинник и копия, после сличения подлинник документа возвращается.

5) Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подачи заявления законным представителем заявителя (представителем по доверенности). Представляются подлинник и копия, после сличения подлинник документа возвращается. Вместо подлинника может быть предоставлена нотариально заверенная копия документа.

6) документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних граждан и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо отказ граждан от участия в приватизации жилого помещения. От имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет согласие совершают их родители (усыновители), опекуны. От имени недееспособных, ограничено дееспособных граждан согласие совершают их законные представители.

7) Документы о составе семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (о заключении брака, о расторжении брака, о рождении, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), решения суда, вступившие в законную силу, об усыновлении (удочерении), о признании лица членом семьи заявителя). Представляются подлинники и копии, после сличения подлинники документов возвращаются. Вместо подлинников могут быть предоставлены заверенные нотариально копии документов.

8) Правоустанавливающие и (или) правоподтверждающие документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях договора социального найма, решение жилищной комиссии о признании гражданина нанимателем жилого помещения). Представляются подлинники, которые не возвращается, остаются в Администрации. Вместо подлинников могут быть предоставлены заверенные нотариально копии документов.

9) Лицевой счет на жилое помещение (справка формы 36) из организации, осуществляющей в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке управление многоквартирным домом. Представляется подлинник, который не возвращается, остается в Администрации. Вместо подлинника может быть предоставлена заверенная нотариально копия документа.

10) Поквартирная карточка на жилое помещение из Администрации. Представляется подлинник, который не возвращается, остается в Администрации. Вместо подлинника может быть предоставлена заверенная нотариально копия документа.

11) Справка на выбывших членов семьи. Оформление справки требуется, если гражданин вселился в жилое помещение на основании ордера. Оформляется в Администрации. Представляется подлинник, который не возвращается, остается в Администрации. Вместо подлинника может быть предоставлена заверенная нотариально копия документа.

12) Справки о регистрации по месту жительства со всех прежних мест жительства - для всех граждан, участвующих в приватизации (с 04.07.1991 по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних - со дня рождения по день регистрации по последнему адресу места жительства). Представляется подлинник, который не возвращается, остается в Администрации. Указанные справки оформляются в соответствующем подразделении Министерства внутренних дел России.

13) Документ (справка), подтверждающий, что заявителем и всеми членами его семьи, участвующими в приватизации жилого помещения, ранее не было реализовано право на приватизацию жилого помещения, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» - для граждан, указанных в подпункте 12 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае, если прежними местами жительства таких граждан не является территория городского поселения.

Данная справка оформляется в соответствующих органах местного самоуправления с прежних мест жительства граждан, к компетенции которых относятся вопросы приватизации жилищного фонда. Представляется подлинник, который не возвращается, остается в Администрации, в случае заключения договора передачи жилого помещения в собственность, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - возвращается.

14) Разрешения, согласия, заключения, решения, распоряжения органа опеки и попечительства - в случае участия в приватизации жилых помещений несовершеннолетних граждан. Вместо оригинала может быть предоставлена копия, заверенная в установленном законодательством порядке (нотариально). Представляется подлинник, который не возвращается, остается в Администрации.

15) В случае смерти члена семьи, имеющего право пользования жилым помещением - свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу. Представляются подлинник и копия, после сличения подлинник документа возвращается. Вместо подлинника может быть предоставлена заверенная нотариально копия документа.

16) В случае проживания несовершеннолетнего отдельно от родителей, которым это жилое помещение передается в общую долевую собственность, - решение суда, вступившее в законную силу, подтверждающее утрату права пользования жилым помещением несовершеннолетним. Представляются подлинник и копия, после сличения подлинник документа возвращается. Вместо подлинника может быть предоставлена заверенная нотариально копия документа.

17) Справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности (со всех мест регистрации по месту жительства (имеющихся или имевшихся у заявителя и членов его семьи, совместно проживающих с заявителем) заявителя и членов его семьи, совместно проживающих с заявителем. Представляются подлинники и копии, после сличения подлинники документов возвращаются. Вместо подлинников могут быть предоставлены заверенные нотариально копии документов.

18) Кадастровая выписка на жилое помещение, выдаваемый организацией, осуществлявшей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Представляются подлинники и копии, после сличения подлинники документов возвращаются. Вместо подлинников могут быть предоставлены заверенные нотариально копии документов.

19) документ о наличии или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения из организации, осуществлявшей регистрацию указанных прав до даты начала государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории субъекта Российской Федерации, в котором находилось место жительства гражданина и (или) членов его семьи.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) Поквартирная карточка на жилое помещение;

2) Справка на выбывших членов семьи. Оформление справки требуется, если гражданин вселился в жилое помещение на основании ордера.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), подтверждающая право собственности на имеющиеся объекты недвижимого имущества на заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированные в ЕГРН.

4) Документ, подтверждающий признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого помещения, непригодным для проживания, признание в установленном порядке многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5) Кадастровая выписка на жилое помещение.

6) Сведения о регистрации гражданина по месту жительства.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документов не является основанием для принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае получения результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, с учетом требований настоящего административного регламента лично в Администрации, либо способ получения ответа, указанный в заявлении, в сроки, установленные настоящим административным регламентом, для заявителей.

*(пп. 2.6.3 введен постановлением от 28.11.2024 № 354)*

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в Администрацию:

- в ходе личного обращения в Администрацию по адресу, в дни и часы, указанные в подпункте 1 пункта 1.4.1 подраздела 1.4 административного регламента;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края;

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- посредством почтовой связи по адресу: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела административного регламента, на бумажном носителе представляются (направляются) в подлинниках или копиях (кроме заявления), заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо в виде копий с одновременным представлением подлинников документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

В случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела административного регламента, в электронной форме, они удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с подразделом 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление на бумажном носителе или заявление в электронной форме не подписано заявителем (законным представителем или представителем по доверенности);

3) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности в соответствии с пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

2) непредставление установленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) жилое помещение, в котором проживает заявитель, отсутствует в реестре жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения;

4) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) несоответствие документов и (или) информации (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документам и (или) информации (сведениям), предоставленным заявителем;

6) наличие вступившего в законную силу решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

7) неявка заявителя для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в установленный в уведомлении срок;

8) заявитель ранее реализовал свое право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

9) несоответствие заявителя категории граждан, дающей право на получение муниципальной услуги, указанной в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

При государственной регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) взимается государственная пошлина через учреждения банков в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию.

1) При поступлении заявления и документов способом, указанным в абзаце третьем подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- в день поступления в случае поступления до 17.00 часов текущей даты;

- на следующий рабочий день в случае их поступления после 17.00 часов текущей даты.

2) При поступлении заявления и документов способом, указанным в абзацах втором и четвертом подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента - в день поступления.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание, где расположена Администрация, оборудуется вывеской с указанием наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) короткое время ожидания муниципальной услуги;

4) удобный график работы;

5) удобное территориальное расположение;

6) точность исполнения муниципальной услуги;

7) профессиональная подготовка муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

8) высокая культура обслуживания заявителей;

9) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

2.15.1. Подача Заявления на официальном сайте Администрации осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.2. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.16. Право первоочередного приема главой городского поселения, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) лица, проходящие военную службу по контракту, или лица, находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящего подпункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме документов;

2) направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

3) рассмотрение представленных документов, в том числе с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, и принятие одного из решений, указанных в подразделе 2.3 раздела 2 административного регламента;

4) направление заявителю уведомления и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с учетом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит прием заявления и документов.

3.2.3. Специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с учетом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя документы могут быть представлены в виде копий с одновременным представлением подлинников. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации проводит сверку копий на соответствие подлиннику, заверяет копии своей подписью, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает занимаемую должность, фамилию и инициалы, проставляет дату получения заявления и документов, подлинники документов возвращает заявителю в день приема документов, а также выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с учетом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, они должны быть удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с подразделом 2.15 настоящего административного регламента.

Для подтверждения получения заявления и документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований прилагаемых к заявлению файлов, по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения заявления. В случае, если заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию в порядке, указанном в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с учетом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по почте представляется подлинник заявления, копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Расписка в получении заявления и документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Также о результатах получения заявления заявитель может получить информацию в порядке, указанном в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента заявление регистрируется в соответствии с подразделом 2.12 административного регламента.

3.2.8. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации направляет письменный отказ, оформленный на бланке письма Администрации, подписанного главой городского поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, с обоснованием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные в подразделе 2.12 настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами либо отказ в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение на них ответов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами и необходимость получения документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов (документов и (или) информации) на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение представленных документов, в том числе с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, и принятие одного из решений, указанных в подразделе 2.3 раздела 2 административного регламента

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами с учетом ответов (документов и (или) информации) на межведомственные запросы на предмет установления соответствия (несоответствия) требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Письменный отказ подписывается главой городского поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации готовит письменное уведомление о необходимости явки для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. Уведомление и договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписываются главой городского поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка письменного уведомления о необходимости явки для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан и проект указанного договора.

3.5. Направление заявителю уведомления и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письменного уведомления о необходимости явки для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан и проекта указанного договора.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации направляет заявителю способом и по адресу, указанным в заявлении, уведомление, указанное в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.5.4. Специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации в случае явки заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, обеспечивает заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Заключение указанного договора осуществляется при личном присутствии заявителя и всех проживающих с ним членов его семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, за исключением случаев, указанных подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

3.5.6. В случае неявки заявителя для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, установленный в уведомлении, специалист по жилищно-коммунальным вопросам Администрации направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Письменный отказ подписывается главой городского поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Факт неявки заявителя для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан фиксируется на следующий день после дня явки, указанного в уведомлении, специалистом по жилищно-коммунальным вопросам Администрации соответствующей записью на заявлении заявителя, с указанием даты, времени и заверяется подписью этого специалиста.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры:

- для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан - не более 15 календарных дней, но не позднее двухмесячного срока со дня подачи документов;

- для направления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня факта неявки для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.9. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

3.5.10. Администрация в срок не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, заявление о государственной регистрации права и прилагаемые к нему документы в отношении жилого помещения в соответствии со статьями 18, 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Администрация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», удостоверяющей переход права на жилое помещение, исключает жилое помещение из реестра муниципального имущества.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Администрация обязана в течение 1 рабочего дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи», Администрация в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием основания отказа в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении, в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.9 подраздела 3.2 настоящего раздела административного регламента.

3.7. Заявитель вправе обратиться одним из способов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения такого обращения способом и по адресу, указанными в обращении. Регистрация обращения с требованием осуществляется в системе электронного документооборота в день поступления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского поселения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам Администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых Администрацией (не реже одного раза в год). Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае нарушения прав заявителя.

4.3. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с подразделом 5.4 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в Администрацию следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресам: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19; график (режим) работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- в письменном виде при личном обращении по адресам: Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19; график (режим) работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта Администрации www.admikorfovskoe.ru.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с подразделом 5.4 настоящего административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в данном подразделе настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в данном подразделе настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в подразделе 5.4 настоящего административного регламента.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются Администрацией в срок, указанный в абзаце первом данного подраздела настоящего административного регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

5.11. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»

*Форма*

Главе Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, телефон: сотовый)

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

Заявление

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(степень родства, Ф.И.О. <\*>, число, месяц, год рождения,

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

дата, серия, номер документа, удостоверяющего личность)

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

(степень родства, Ф.И.О. <\*>, число, месяц, год рождения,

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

дата, серия, номер документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаются документы в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.

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

Я и члены моей семьи даем свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) наших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в связи с предоставлением муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

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

 (подпись) (Ф.И.О. <\*>)

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

(подпись) (Ф.И.О. <\*>)

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

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

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

--------------------------------

<\*> Отчество указывается при его наличии.

Обратная сторона заявления

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

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

(указываются все участвующие в приватизации лица: заявитель,

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

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

даю(-ем) согласие на приватизацию жилого помещения.

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»

*Форма*

*(Бланк письма администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (последнее – при наличии)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес, почтовый индекс)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»

*Форма*

*(Бланк письма администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края)*

Расписка в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края представлены следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов, файлов (для электронных документов) | Количество экземпляров документа |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Всего представлено \_\_\_\_\_\_ документа(-тов).

Документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия специалиста администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края)

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

(подпись специалиста администрации Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района Хабаровского края)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»

*Форма*

*(Бланк письма администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о необходимости явки для заключения договора

Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края уведомляет Вас о необходимости явиться в течение 7 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края)

для заключения договора на передачу жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и характеристики приватизируемого жилого помещения)

в Вашу собственность.

Неявка заявителя для заключения договора в течение 7 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

Глава городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»

*Форма*

Главе Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, телефон: сотовый)

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

Заявление

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

(Ф.И.О. <\*> законного представителя)

законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать категорию лица в соответствии с подразделом 1.3

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

административного регламента, Ф.И.О. <\*> гражданина, год рождения)

С предварительного разрешения органов опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа, наименование органа опеки и попечительства)

(по инициативе органов опеки и попечительства), прошу в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передать (оформить) в собственность вышеуказанного лица жилое помещение, состоящее из \_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) наших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в связи с предоставлением муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)».

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

 (подпись) (Ф.И.О. <\*>)

--------------------------------

<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (приватизация жилых помещений)»

*Форма*

Договор

передачи жилого помещения в собственность граждан

р.п. Корфовский

*Дата заключения договора прописью*

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

Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в лице главы Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. <\*> главы Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. <\*> и дату рождения гражданина, с которым заключается договор)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Продавец» передал в собственность, а «Покупатель» приобрел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с балконом (без балкона) площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, номер жилого помещения)

2. «Покупатель» приобрел право собственности (владения, пользования, распоряжения) с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Права и обязанности, возникающие из настоящего договора, «Покупателю» разъяснены.

4. В случае смерти «Покупателя» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Пользование квартирой производится "»Покупателем» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными Приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр.

6. «Покупатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением соответствующих единых норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Покупателя».

8. Настоящий договор заключен с соблюдением условий приватизации жилых помещений, установленных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и составлен в трех экземплярах, из которых один выдается «Покупателю», один – «Продавцу», один остается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Адреса сторон:

«Продавец»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

«Покупатель»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

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

Ф.И.О. <\*> «Покупателя»; серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, дата выдачи паспорта

Подпись «Продавца» Подпись «Покупателя»

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

--------------------------------

<\*> Отчество указывается при его наличии.