**О утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и Няндомского муниципального района Архангельской области»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 26 октября 2018 года № 1295, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Няндомского муниципального района Архангельской области, утвержденный постановлением администрации Няндомского муниципального района Архангельской области от 12 ноября 2021 года № 283-па, пунктом 8 статьи 5, статьями 32, 36.1 Устава Няндомского района, администрация Няндомского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежавших гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и Няндомского муниципального района Архангельской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального района Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального района Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район»
от 30 июня 2017 года № 880 «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежавших гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и муниципального образования Няндомский муниципальный район».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального района Архангельской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **И.о. главы Няндомского района** |  **А.Г. Ведерников** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрацииНяндомского муниципального районаАрхангельской областиот «27» июня 2022 года № 232-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежавших гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и Няндомского муниципального района
Архангельской области»**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежавших гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и Няндомского муниципального района Архангельской области»(далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района Архангельской области (далее – Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятии решения о выдаче результата о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. К  административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) направление заявлений и документов в Комитет.

 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

 4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

 - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское», «Шалакушское».

 5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений принадлежавших гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и Няндомского муниципального района Архангельской области являются:

 - граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, которые вправе передать принадлежащие им на праве собственности свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность с последующим заключением договора социального найма.

 6. От имени физических лиц, указанных в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может являться представителем заявителя только при предоставлении муниципальных услуг, которые не включены в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом на основании пункта 2 части 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, как не предоставляемые на основании комплексных запросов.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях Комитета (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

8. 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:

юридический и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района Архангельской области (далее – Комитет);

адрес официального сайта администрации Няндомского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Электронный адрес Комитета.

график работы Комитета с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитета с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте 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».

9. На официальном сайте администрации Няндомского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Комитета, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы Комитетас заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитетас заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

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

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 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.

11. В помещениях администрации Няндомского района(на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги:«Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность муниципального образования «Няндомское» и Няндомского муниципального района Архангельской области».

13. Муниципальная услуга исполняется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района Архангельской области, в соответствии с настоящим административным регламентом.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. При обращении за муниципальной услугой, заявитель представляет следующие документы:

15.1  Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя, достигшими
14-летнего возраста;

2) документы, удостоверяющие личность заявителей (копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), копия свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

3) нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения от совместно проживающих членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения;

4) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов, если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то предоставляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанные на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также документ, подтверждающий права законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен);

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, в том числе  несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

6) разрешение на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние);

7) справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя и членов его семьи до регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаваемые уполномоченными органами - в случае если заявитель и члены его семьи, зарегистрированы в жилом помещении после
4 июля 1991 года и (или) изменяли место жительство (место регистрации) после 4 июля 1991 года;

8) согласие заявителей на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

15.2 Для заключения соглашения о деприватизации жилого помещения, принадлежащего гражданину, в муниципальную собственность:

1) заявление на передачу жилого помещения из собственности гражданина (граждан) в муниципальную собственность (деприватизация) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) подписывается всеми совладельцами жилого помещения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, являющегося собственником жилого помещения передаваемого в муниципальную собственность и членов семьи заявителя, в случае если они являются сособственниками (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

3) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) разрешение на передачу приватизируемого жилого помещения в собственность муниципального образования, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (представляется, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность являются несовершеннолетние или недееспособные лица);

5) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов, если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то предоставляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанные на доверенности, оформленной в порядке, установленном статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также документ, подтверждающий права законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен);

6) согласие заявителей на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

16. Для получения услуги заявитель вправе предоставить самостоятельно:

16.1 Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) кадастровый паспорт либо технический паспорт на жилое помещение;

2) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на всех граждан участвующих в приватизации жилого помещения;

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

4) выписка из поквартирной карточки, действующая на дату обращения с заявлением (срок действия выписки с даты получения - 10 дней);

6) справки, подтверждающие неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (права на объекты недвижимости, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);

7) справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (квартира, газ, электричество) за жилое помещение, действующие на дату обращения с заявлением).

16.2  Для заключения соглашения о деприватизации жилого помещения, принадлежащего гражданам, в муниципальную собственность:

1) свидетельство о праве собственности (договор передачи);

2) кадастровый паспорт на либо технический паспорт на жилое помещение;

3) документ, подтверждающий отсутствие обременений на жилое помещение (выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на всех собственников  жилого помещения, передаваемого в  муниципальную собственность;

5) выписка из поквартирной карточки, действующая на дату обращения с заявлением (срок действия выписки с даты получения - 10 дней).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, Комитет должен запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

 17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7, 8 пункта 15.1; подпунктами 1, 4, 6 пункта 15.2; подпунктами 3, 5, 6 пункта 16.1; подпунктами 3, 4, 5 пункта 16.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, либо в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 15.1; подпунктами 2, 3, 5 пункта 15.2 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных заявителем, либо в виде электронного документа.

В случае предоставления заявителем по его инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, данные документы представляются в копиях, заверенных заявителем, в одном экземпляре каждый.

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

 18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

 подаются заявителем лично в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

 направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Комитет;

 направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

20. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется заявителем (либо его законным представителем) в Комитет.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и деприватизация жилых помещений, принадлежавших гражданам, является:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (подпункты 1, 8 пункта 15.1, подпункты 1, 6 пункта 15.2 и пункт 17 настоящего административного регламента):

4) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

5) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

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 администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 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».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги (начало следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в течении одного дня с даты обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –
до 3-х дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление в адрес заявителя или многофункционального центра результата предоставления Услуги со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги до 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период, указанный в письменном обращении заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления. В случае неполучения в установленные законом сроки запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления услуги может быть приостановлен до момента получения запрошенных сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25.Основаниями для принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин;
2. неполучение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, установленных в подпунктах 1-2 пункте 25 настоящего регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок не более 15 рабочих дней, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывается какие именно сведения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента не поступили в адрес Комитета, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении**,** о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

При устранении оснований, послуживших принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или при истечении срока, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, для предоставления документов и (или) информации, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется. Сотрудник Комитета готовит уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, находятся в аварийном состоянии, являются служебными жилыми помещениями, специализированными жилыми помещениями, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

3) жилые помещения, подлежащие передаче в собственность, не входят в состав объектов жилищного фонда и не расположены на территории муниципальных образования «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»;

4) отказ заявителя либо одного из зарегистрированных жильцов в данном жилом помещении от участия в приватизации;

5) использование заявителями (членами его семьи) ранее права на приватизацию другого жилого помещения на территории Российской Федерации;

6) не является гражданином Российской Федерации;

7) жилое помещение, находится под арестом или идут судебные споры;

8) наличие самовольной перепланировки и (или) переоборудования приватизируемого жилого помещения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги деприватизации жилых помещений:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) жилые помещения, подлежащие передаче в муниципальную собственность, не входят в состав объектов жилищного фонда и не расположены на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»;

3) отказ заявителя либо одного из сособственников жилого помещения от участия в деприватизации;

8) наличие самовольной перепланировки и (или) переоборудования передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения.

Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

27. Не допускается отказ в предоставлении 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) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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".

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) соглашение о деприватизации жилого помещения;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

30. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

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 информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Комитетаи предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного, либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Комитета, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитетаи предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, 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.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

запись на прием в Комитетдля подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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 муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитетаза нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, обеспечивает регистрацию запроса заявителя и направляет запрос заявителя председателю Комитета. Далее заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении председателем Комитета, поступают на исполнение муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в Комитет в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Комитета, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет соответствие и действительность представленных сведений заявителем.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в
5-дневный срок межведомственные информационные запросы о предоставлении копий указанных документов:

для получения технического или кадастрового паспорта либо справки о технических характеристиках жилого помещения – в Няндомское отделение ГБУ Архангельской области «АрхОблКадастр»;

для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управление Росреестра по Архангельской области и НАО;

для получения выписки из поквартирной карточки – в муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» Няндомского муниципального района Архангельской области;

для получения справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя и членов его семьи до регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаваемые уполномоченными органами - в случае если заявитель и члены его семьи, зарегистрированы в жилом помещении после 4 июля 1991 года и (или) изменяли место жительство (место регистрации) после 4 июля 1991 года – в муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» Няндомского муниципального района Архангельской области, в Отдел по вопросам миграции ОМВД России «Няндомский» и в иные уполномоченные органы;

для получения справки, подтверждающие неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (права на объекты недвижимости, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») - в Няндомское отделение ГБУ Архангельской области «АрхОблКадастр» и другие органы по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);

для получения справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам – в Муниципальное унитарное предприятие «ШЛИТ» муниципального образования «Шалакушское», Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» Няндомского муниципального района Архангельской области и соответствующие ресурсоснабжающие реорганизации;

для получения справок, подтверждающих неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (права на объекты недвижимости, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») - в Няндомское отделение ГБУ Архангельской области «АрхОблКадастр» и иные органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды).

 Межведомственные информационные запросы направляются Комитетом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

 41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

 В случае наличия оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги не более чем на 15 рабочих дней, в котором указывается о не получении ответа на конкретный межведомственный запрос, либо получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в уведомлении, о чем извещается заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня подписания уведомления.

При устранении оснований, послуживших принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или при истечении срока, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, для предоставления документов и (или) информации, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется. Сотрудник Комитета готовит уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем извещается заявитель в течении трех рабочих дней со дня подписания уведомления.

 42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной слуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор о передаче жилого помещения в собственность, либо соглашение о деприватизации.

43. Договор передачи жилого помещения в собственность или соглашение о деприватизации жилого помещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета.

 **3.4.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней после подписания, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в Комитет.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитетодним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитетав следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих Комитетапо исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения председателя Комитетамогут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – руководителю Комитета;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – заместителю главы Няндомского муниципального района Архангельской области (по подведомственности);

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы Няндомского муниципального района Архангельской области, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе Няндомского муниципального района Архангельской области;

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

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

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

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения
 и действия (бездействие) администрации Няндомского муниципального района, её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12 ноября 2018 года №57 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту

 «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность

граждан и деприватизации жилых помещений, принадлежащих гражданам,

в муниципальную собственность муниципального образования

 «Няндомское» и Няндомского муниципального района
 Архангельской области

»

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

**и земельными ресурсами администрации**

**Няндомского муниципального района
 Архангельской области**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

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

Проживающей(его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

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

***З а я в л е н и е***

Прошу передать в собственность (общую долевую, собственность одного лица) занимаемую квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав семьи проживающий в квартире:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью)с учетом лиц проходящих срочную службу в РА или находящихся в командировке, на учебе, в местах лишения свободы, или по брони | Родственные отношения | Процент долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи подтверждающих согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Состав семьи приватизирующий квартиру:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. (полностью) | Год,числомесяцрожде-ния | Родственн.отношения сквартиро -съемщиком | Данные паспорта,Свидетельства о рождении (до 14 лет) | Дата прописки по данному адресу |
| серия | № | дата выдачикем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Общая площадь квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Общая жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Число жилых комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ‘’\_\_\_\_\_\_’’ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор социального найма № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пиложение №2

к административному регламенту

«Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность

граждан и деприватизации жилых помещений, принадлежащих гражданам,

в муниципальную собственность муниципального образования

 «Няндомское» и Няндомского муниципального района
 Архангельской области»

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

**и земельными ресурсами администрации**

**Няндомского муниципального района**

**Архангельской области**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

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

Проживающей(его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) принять в муниципальную собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приватизированное (нами) мной занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полный текст адреса, общая и жилая площадь жилого помещения по техническому (кадастровому) паспорту БТИ)* общей площадью - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., в том числе жилой площадью - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящей из -\_\_\_\_\_\_ комнат, тем самым даю (даем) согласие на заключение договора социального найма:

Подпись нанимателя и членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата заполнения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

«Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность

граждан и деприватизации жилых помещений, принадлежащих гражданам,

в муниципальную собственность муниципального образования

 «Няндомское» и Няндомского муниципального района
Архангельской области»

**В соответствии с Федеральным** **законом** **№152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(дата) |

Действую от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по доверенности, выданной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной в реестре за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае направления заявления представителем заявителя)

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.