

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2024 года № 294

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного

фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района»

 Руководствуясь Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100051) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=100632) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&dst=100026) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=57990&dst=100059) Губернатора Ивановской области от 31.08.2000 № 42-уг «Об утверждении Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ивановской области», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=164388&dst=100623) Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 08.07.2022 № 258 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наволокский вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющий полномочия

Главы Наволокского городского поселения В.А. Коптев

Приложение

к постановлению

Администрации Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района

от 06.05.2024 № 294

(в редакции Постановления Администрации Наволокского городского поселения

от 26.09.2024 года № 722)

**Административный** [**регламент**](#P35) **предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 1. Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Цель разработки Регламента - реализация права физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района», снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

 3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических лиц.

 4. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения в части оформления приватизации жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

 5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района на условиях социального найма, зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства, а также временно отсутствующие, но сохранившие право пользования жилищным фондом на условиях социального найма.

 6. Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

 7. Интересы Заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное Заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

 8. Интересы Заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

 9. Интересы Заявителя-несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

 10. Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

 11. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается исполнителем – специалистом Администрации Наволокского городского поселения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем.

 12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

 1) непосредственно в Администрации Наволокского городского поселения по адресу: 155830, Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д.6А;

 2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 9-79-11

 3) с использованием электронной почты: adminngp@navoloki.ru

 4) посредством размещения на сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru в сети «Интернет».

 5) размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Наволокского городского поселения.

 13. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 155830, Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д.6А, Администрация Наволокского городского поселения.

Часы приема:

понедельник – четверг 9.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

пятница – 9.00 – 12.00

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 14. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом - «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

 15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее – Администрация). Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возлагаются на специалиста Администрации Наволокского городского поселения. (далее - Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

 1) заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 2) отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее - Решение об отказе).

 17. Решение о заключении или об отказе заключения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии со [статьей 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&dst=100030) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 в срок не позднее чем через 2 месяца со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

 18. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня представления документов.

 20. В срок, указанный в [пунктом](#P89) 19 настоящего Регламента, Администрация рассматривает зарегистрированное заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P155) настоящего Регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

 1) принимает Решение о предоставлении муниципальной услуги;

 2) принимает Решение об отказе при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 3](#P155)3 настоящего Регламента, и направляет принятое Решение об отказе Заявителю. В Решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

 21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - [Конституци](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875)ей Российской Федерации;

 - Гражданским [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991)ом Российской Федерации;

 - Жилищным [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029)ом Российской Федерации;

 - Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410531)ом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313)ом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - [Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=57990)ом Губернатора Ивановской области от 31.08.2000 № 42-уг «Об утверждении Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ивановской области»;

 - [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=164388)ом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Наволокского городского поселения регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, предоставляемых

Заявителем, для получения муниципальной услуги

 22. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается непосредственно в Администрацию с представлением следующих документов:

 1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя (приложение № 1), заверенное в соответствующей организации, осуществляющей оформление справок с места жительства граждан;

 2) заявление (заявления) об отказе от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, заверенное(ые) нотариусом или сотрудником филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

 3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, ордер (заверенная копия));

 4) копия поквартирной карточки, заверенная в установленном законодательством порядке;

 5) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае смены места жительства в период с 1991 года). Указанная справка выдается органом, уполномоченным осуществлять приватизацию жилья на территории предыдущего места жительства Заявителя (сведения органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства на Заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991));

 6) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением;

 7) доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем);

 8) кадастровый паспорт объекта недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

 9) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетних (или недееспособных граждан) или решение суда о признании несовершеннолетних детей прекратившими право пользования жилым помещением (также в случае, если несовершеннолетние дети были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма);

 10) в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети, - разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений;

 11) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

 12) копии документов, подтверждающих место и период(ы) проживания граждан, изменявших место жительства после 26.07.1991 (решение об установлении факта, имеющего юридическое значение, копия трудовой книжки, сведения Управления по вопросам миграции о приобретении гражданства Российской Федерации).

 Указанное в [подпунктах 9](#P121), [10 настоящего пункта](#P122) разрешение оформляется в форме распоряжения территориального органа Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

 В случае предоставления Заявителем копий документов, копии представляются одновременно с оригиналом документа или должны быть нотариально удостоверены.

 23. Документы, указанные в [пункте 22](#P112) настоящего Регламента, предоставляются на бумажных носителях.

 24. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

 1) договор социального найма;

 2) кадастровый паспорт объекта недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

 3) разрешение органов опеки на приватизацию жилых помещений;

 4) разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади.

 25. В случае если указанные в [пункте 24](#P133) документы не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно.

 26. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 27. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

 28. В заявлении Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он отправляется посредством почтового отправления.

 29. Заявление и прилагаемые к нему документы оформляются надлежащим образом: должны иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

 30. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заявление заполняется лично Заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы Заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 31. В приеме документов Заявителю отказывается в случае, если:

 1) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены вместе с подлинниками;

 2) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

 3) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

 4) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 5) несоответствие заявления требованиям приложения № 1 настоящего Регламента;

 6) жилое помещение не является муниципальной собственностью Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, заявление подано в иной уполномоченный орган;

 7) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги или ее приостановлении

 32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 33. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в том случае, если:

 1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 22](#P112) настоящего Регламента;

 2) несоответствие требованиям, указанным в [пункте 5](#P49) настоящего Регламента;

 3) объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам на основании [ст. 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&dst=100068) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 4) гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади;

 5) подписи граждан на заявлениях не удостоверены надлежащим способом;

 6) документы оформлены с нарушением прав несовершеннолетних детей;

 7) в жилом помещении, подлежащем приватизации, выявлены самовольные переустройства и (или) перепланировки, не согласованные в установленном законодательством порядке;

 8) права пользования жилым помещением нанимателя и (или) членов его семьи оспариваются в судебном порядке.

2.9. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

 34. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным

для предоставления муниципальной услуги

 36. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

 37. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

 -средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

 -техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

 38. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

 39. На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 40. Доступ Заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

 41. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

 42. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 43. Непосредственно в помещении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному Исполнителем лицу) в холле Администрации для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

 44. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает Заявителям оформить необходимые заявления и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

 45. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 46. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

 в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

 г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 47. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

 48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

 - прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

 - принятие Решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 49. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

49.1 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

3.1. Прием и первичная обработка заявлений о предоставлении муниципальной услуги

 50. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию.

 51. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий личный прием:

 - устанавливает личность Заявителя;

 - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

 - снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

 - изучает содержание заявления;

 - определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

 - устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;

 - определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 52. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и цельности конвертов и документов.

 53. При наличии оснований для отказа в приеме документов Администрация не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

 54. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 31](#P145) настоящего Регламента, заявление и приложенные к нему документы регистрируются в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

 55. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность и содержание документов и передает их на рассмотрение коллегиального органа, уполномоченного на принятие решения о заключении или об отказе заключения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан, - жилищной комиссии Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее - Комиссия).

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 56. По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов Заявителей Комиссией принимается решение о заключении или об отказе заключения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

 57. Решение Комиссии о заключении или об отказе заключения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан утверждается постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - постановление Администрации).

 58. Принятие решения в виде постановления Администрации является основанием подписания Главой Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

 59. Отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 33](#P155) настоящего Регламента.

3.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 60. Выдача договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее - договор) производится при личном обращении в Администрацию. Три экземпляра указанных документов выдаются Заявителю, о чем в журнале регистрации договоров делается подпись Заявителя и проставляется дата получения договора. Один экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело, которое хранится в Администрации.

 61. При отказе в заключении договора Заявителю направляется письмо-уведомление за подписью Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

 62. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается Главой Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

 64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

 65. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

 66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 67. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (функцию)**

 68. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 Ивановской области, 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».

 69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района рассматриваются непосредственно Главой Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. (в ред. постановления от 29.03.2023 № 153)

 70. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 4) 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.

 71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

 72. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному [регламент](#P35)у предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений жилищного фонда Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района»

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта,

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

предприятия, учреждения)

От Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую (ненужное зачеркнуть) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды (ненужное зачеркнуть) по адресу:

|  |
| --- |
| (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |
|  | Родственные отношения | %, долевое участие | Подписи членов семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи удостоверяю:

Руководитель жилищно-эксплутационной организации, предприятия, учреждения

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись руководителя)

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к ОКС | Паспорт  | Дата прописки |
| серия | номер | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

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

Особые сведения о жилом помещении (если да, то указать нормативные документы):

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке ДА НЕТ

2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, не подлежит капитальному ремонту ДА НЕТ

3. Дом- памятник истории и (ли) культуры ДА НЕТ

За указание неправильных сведений подписавшие несут ответственность по закону.

Руководитель жилищно-эксплуатационной организации, предприятия, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сообщаем, что перечисленные в таблице № 1 граждане не приобрели бесплатно в собственность жилье.

Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица Кинешемского отделения Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»)