****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

***От 11.03.2025г. №122***

***с. Красногвардейское***

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Красногвардейский район» от 27.05.2022 г. № 404 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красногвардейский район» от 18.11.2019 г. № 754 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений».
3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Дружба» (http://kr-drugba.ru, ЭЛ № ФС77-74720 от 29.12.2018 г.), а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации МО

«Красногвардейский район»

от 11.03.2025г. №122

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению данной муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Красногвардейский район» на условиях социального найма, а также представители органов опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних.

1.3. От имени заявителей заявление с приложением соответствующих документов могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Уполномоченный орган). Ответственным за предоставление муниципальной услуги структурным подразделением Уполномоченного органа является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

2.3. При приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром (далее – МФЦ) может быть принято решение об отказе в приеме в случаях, указанных в вариантах предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа с приложением договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.6. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

2.8.1. на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

2.8.2. на бумажном носителе почтовым отправлением;

2.8.3. на бумажном носителе в МФЦ.

2.9. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

2.9.1. решение о внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. решение об отказе во внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документом, содержащим решение о внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа с приложением дополнительного соглашения.

2.11. Документом, содержащим решение об отказе во внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа.

2.12. Формирование реестровой записи в качестве результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

2.13. Результат обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель по его выбору вправе получить:

2.13.1. на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

2.13.2. на бумажном носителе почтовым отправлением;

2.13.3. на бумажном носителе в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления заявителем, не должен превышать 27 календарных дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании в разделе III Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район» в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.18. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Основания для приостановления муниципальной услуги независимо от варианта предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.25. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.26. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.27. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.28. На официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. На официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале размещены сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. передача жилого помещения в собственность граждан;

3.1.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.3. Вариант определяется на основании анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Анкетирование осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителей, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

3.5. Срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.6.1. решение о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

3.6.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.7.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.7.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.7.4. предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Административные процедуры.

3.8.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через личный кабинет на Едином портале.

3.8.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем, совершеннолетними, несовершеннолетними в возрасте от 14 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, членами семьи заявителя, имеющими право на приватизацию жилого помещения (далее – членов семьи заявителя), или их уполномоченными представителя, а также органами опеки и попечительства, руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2)  согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное заявителем и членами семьи заявителя (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи предоставляет их законный представитель);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при наличии), а также личность представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов семьи заявителя (или копии всех страниц документа, удостоверенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения (в случае обращения представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя) (или копия документа, удостоверенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

5) свидетельство о перемене имени (при наличии) (или копия свидетельства, удостоверенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

6) документ, послуживший основанием для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

7) отказ от участия в приватизации жилого помещения совершеннолетних членов семьи заявителя (в случае, если не все проживающие в жилом помещении граждане участвуют в приватизации жилого помещения), удостоверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (или копия отказа, удостоверенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

8) согласие законного представителя несовершеннолетнего, гражданина, признанного решением суда недееспособным или ограниченного судом в дееспособности, на отказ таких граждан от права на участие в приватизации жилого помещения, а также разрешение органа опеки и попечительства, выданное названному законному представителю (при наличии) (или копия согласия, удостоверенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), законных представителей, предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 статьи 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (при наличии) (или копия согласия, удостоверенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

10) справка об участии (неучастии) заявителя и (или) членов семьи заявителя в приватизации (в случае постоянного проживания заявителя и (или) членов семьи заявителя в период с 11.07.1991 г. за пределами муниципального образования «Красногвардейский район») (за исключением несовершеннолетних членов семьи заявителя) (в случае, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991 г., документы представляются за период со дня достижения гражданином 18 лет).

3.8.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка на приватизируемое жилое помещение из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) сведения о признании жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.8.1.4. Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

3.8.1.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ.

3.8.1.6. Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8.1.7. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.8.1.8. Способами установления личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в ходе личного приема в Уполномоченном органе и МФЦ посредством:

1) предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

- почтовым отправлением – копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством порядке.

- в личном кабинете на Едином портале посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.8.1.9. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 3.8.1.2 Административного регламента, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.8.1.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.8.1.11. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 календарных дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.8.1.12. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Единого портала.

3.8.1.13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – 1 календарный день.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.2.1. В целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет информационные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальный орган).

3.8.2.2. Срок направления информационного запроса – не позднее 12 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.8.2.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.3.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

2) ответ на межведомственный запрос содержит сведения, свидетельствующие об отсутствии права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма, содержит недостоверные сведения;

4) признание жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

6) смерть заявителя.

3.8.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1) на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством почтовой связи;

3.8.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

**Вариант 2**

3.9. Срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.10. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.10.1. решение о внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.10.2. решение об отказе во внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.11.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.11.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.11.3. предоставление результата муниципальной услуги.

3.11.4. Межведомственное информационное взаимодействие и приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.12. Административные процедуры.

3.12.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.1.1. Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через личный кабинет на Едином портале.

3.12.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при наличии), а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов его семьи;

3) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов его семьи на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения, если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов его семьи;

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также содержащие правильные сведения.

3.12.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.12.1.4. Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

3.12.1.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ.

3.12.1.6. Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.12.1.7. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.12.1.8. Способами установления личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в ходе личного приема в Уполномоченном органе и МФЦ посредством:

1) предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

- почтовым отправлением – копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством порядке.

- в личном кабинете на Едином портале посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.12.1.9. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.12.1.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.12.1.11. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 календарных дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.12.1.12. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Единого портала.

3.12.1.13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ – 1 календарный день.

3.13.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.13.2.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) заявитель не являлся получателем муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с настоящим Административным регламентом должен представить самостоятельно;

3) заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

4) отсутствие в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.13.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.13.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1) на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством почтовой связи.

3.13.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.13.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.7. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений настоящего Административного регламента.

4.9. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона**

**№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

5.2.1. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования «Красногвардейский район».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Адыгея, являющийся учредителем МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Перечни общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1**

**Перечень заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Перечень заявителей предоставления муниципальной услуги | |
| 1 | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Красногвардейский район» на условиях социального найма |
| 2 | Представители органов опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних |
| 3 | Представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
| 1 | Граждане, получившие в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки |
| 2 | Представитель граждан, получивших в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки |

**Таблица 2**

**Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги | | |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Гражданин Российской Федерации  2. Орган опеки и попечительства, руководитель учреждения для детей-сирот, опекун (попечитель), приемный родитель |
| 2 | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично  2. Заявитель обратился через представителя |
| Результат по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Гражданин Российской Федерации  2. Орган опеки и попечительства, руководитель учреждения для детей-сирот, опекун (попечитель), приемный родитель |
| 2 | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично  2. Заявитель обратился через представителя |

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Заявление о приватизации жилого помещения жилищного фонда муниципального образования «Красногвардейский район», занимаемого**

**по договору социального найма**

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

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

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в индивидуальную (общую долевую) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть) (номер, дата договора)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и будущих собственников (в случае если фамилия, имя или отчество изменялись необходимо указать прежние фамилию, имя, отчество) | Дата рождения | Степень родства с заявителем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов) на \_\_\_\_ листах.

Предпочтительный способ выдачи решения по заявлению: лично, посредством почтовой связи, электронной связи (адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Подписи заявителя, совершеннолетних, несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, имеющих право на приватизацию или их законных представителей.

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

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

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

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

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

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

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

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

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

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя

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

2. Адрес заявителя

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

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

4. Наименование и адрес уполномоченного органа

Администрация муниципального образования «Красногвардейский район», 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93

5. Цель обработки персональных данных

Рассмотрение вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в муниципальном образовании «Красногвардейский район»

6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Фамилия, имя, отчество; число, дата и место рождения; пол, возраст; семейное положение, гражданство; контактная информация (адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты); копии паспортов, иных личных документов; сведения о недвижимом имуществе; любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением цели, указанной в п. 5 настоящего согласия

7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие

Обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. С целью рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонд, занимаемого на условиях социального найма в муниципальном образовании «Красногвардейский район», даю свое согласие на передачу (предоставление) моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Красногвардейский район» (приватизация жилищного фонда)». При обработке персональных данных принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Заявитель уведомлен, что он имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [частью 8 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1408) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявитель вправе требовать от администрации муниципального образования «Красногвардейский район» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав

8. Срок действия настоящего согласия

До заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан

9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем. В случае отзыва заявителем согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования «Красногвардейский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия заявителя в случае, если обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела), хранятся в отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации. Заявитель уведомлен о том, что его отказ в предоставлении согласия на обработку вышеперечисленных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления ему муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Красногвардейский район» (приватизация жилищного фонда)»

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего согласие, подпись, расшифровка подписи)

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**ФОРМА ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

**№**

***с. Красногвардейское «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.***

Отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район», именуемый в дальнейшем «Отдел», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (е) в дальнейшем «Участник (и) приватизации», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Отдел» обязуется передать в собственность (общую долевую собственность) «Участнику (ам) приватизации» жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Передаваемое жилое помещение принадлежит муниципальному образованию «Красногвардейский район» на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре недвижимости имеется запись государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. «Участник (и) приватизации» подтверждают свое согласие на приватизацию жилого помещения, указанного в п. 1 настоящего договора.
3. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования «Участником (ами) приватизации» использовано не было.
4. Переход права собственности на жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего договора, к «Участнику (ам) приватизации» осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.
5. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет (несут) «Участник (и) приватизации».
6. «Отдел» подтверждает отсутствие каких-либо обременений в отношении жилого помещения, указанного в п. 1 настоящего договора.
7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания «Сторонами».
9. Фактическая передача жилого помещения, указанного в п. 1 настоящего договора, оформляется актом приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.
10. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, «Стороны» руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
11. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, будут решатся «Сторонами» путем переговоров. В случае недостижения согласия между «Сторонами» спор будет рассматриваться в судебном порядке.
12. Договор составлен в \_\_\_ экземплярах, \_\_\_\_\_ из которых – у «Отдела», \_\_\_\_\_ – у «Участника (ов) приватизации».

Подпись уполномоченного лица Подпись Участника (ов) приватизации

Согласовано:

Начальник правового отдела администрации

муниципального образования

«Красногвардейский район»

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

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

***с. Красногвардейское «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.***

В соответствии с договором передачи жилого помещения в собственность граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, принимает (ют) в собственность (общую долевую собственность) жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состояние жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стороны претензий не имеют.

Подпись уполномоченного лица Подпись Участника (ов) приватизации

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Форма заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

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

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

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

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

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

**Приложение:**

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X» | |

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

(подпись)

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов