

Мурманская область

Администрация Кольского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  г. Кола №

 **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 10.05.2012 № 546**

В целях актуализации административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация ***постановляет:***

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 10.05.2012 № 546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения» (в редакции постановления администрации Кольского района от 18.05.2020 № 590) изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кольское слово».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кольского района – начальника УМИ Кольского района Челбину Ж.В.

Глав Кольского района А.П. Лихолат

 Приложение

 к постановлению

 администрации Кольского района

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Кольского района и муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее – приватизация жилых помещений).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Приватизация жилого помещения является муниципальной услугой (далее по тексту – услуга, муниципальная услуга).

1.1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является администрация Кольского района в лице структурного подразделения - Управления муниципальным имуществом администрации Кольского района (далее – Управление, УМИ Кольского района).

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. За предоставлением услуги могут обратиться любые физические лица, которые впервые обращаются за реализацией своего права на приватизацию жилого помещения в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители) и пользуются таким жилым помещением на условиях социального найма.

1.2.2. От имени заявителей могу выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в УМИ Кольского района;

2) по телефону в УМИ Кольского района;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский муниципальный район в сети «Интернет» http://akolr.gov-murman.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе УМИ Кольского района;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УМИ Кольского района, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УМИ Кольского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо УМИ Кольского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо УМИ Кольского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Наименование услуги: приватизация жилого помещения.

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кольского района, ответственного за предоставление услуги**

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация;

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом администрации Кольского района (далее – Управление).

2.2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение заявителя в которые является обязательным для получения необходимых для оказания услуги документов:

1) нотариусы;

2) суды;

3) организации, осуществляющие техническую инвентаризацию недвижимого имущества;

4) органы опеки и попечительства;

5) организации, осуществляющие выдачу справок о регистрации граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания;

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

 2.3.1. Конечным результатом предоставления услуги может являться:

1) подготовка проекта договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан;

2) письменный отказ в приватизации жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления услуги**

 2.4.1. Общий срок предоставления услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления об оказании услуги.

2.4.2. Срок предоставления услуги при необходимости обращения УМИ Кольского района в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для получения необходимых для оказания услуги документов, не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления об оказании услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления услуги: в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, не может превышать двух недель с момента подготовки соответствующих документов при условии неполучения их заявителем и наличия от него письменного требования о направлении документов по почте.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»: https://akolr.gov-murman.ru/;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по представлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя:

а) [заявление](#P718) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление о приватизации);

б) документ, удостоверяющий личность:

- для Заявителей - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- для представителей Заявителей - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

в) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица Заявителя, - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

г) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), - акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

д) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении;

е) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, когда заключение Договора приватизации на заявленных условиях влечет за собой отказ от принадлежащих подопечному прав; в случаях отсутствия документального подтверждения наличия (отсутствия) у несовершеннолетних либо совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц права пользования приватизируемым жилым помещением; в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;

ж) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае изменения указанных данных после 11.07.1991, - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

з) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения - предоставляется в отношении граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации при подаче Заявления о приватизации в случае, если указанные граждане не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации в форме документа на бумажном носителе Заявителем лично.

и) [перечень](#P918) адресов регистрации по месту жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Перечень адресов) - предоставляется в случае отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, и перемены ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения - с 11.07.1991 (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- для лиц младше 1973 года рождения - с даты наступления совершеннолетия (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

к) документ о регистрации по месту жительства либо о регистрации по флоту, войсковой части - предоставляется в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации, в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, при перемене ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения - с 11.07.1991 (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) по 21.05.2001;

- для лиц младше 1973 года рождения - с даты наступления совершеннолетия (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) по 21.05.2001;

л) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина, - предоставляется в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение в случае отсутствия регистрации по месту жительства более одного месяца подряд;

м) документ, подтверждающий сохранение права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, - предоставляется в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в случае регистрации их по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации (в периоды, перечисленные в [подпункте «и» пункта 2.6.1.1](#P228) настоящего Регламента);

н) документ, подтверждающий утрату лицами, согласие которых на приватизацию не представлено Заявителем, гражданства Российской Федерации и (или) права пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, и (или) права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда при приобретении в собственность в порядке приватизации жилых помещений за пределами Кольского района;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1.2. Документы (сведения), получаемые УМИ Кольского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия[[1]](#footnote-1):

а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

б) документ (сведения) о регистрации по месту жительства лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в Кольском районе - в случае перемены ими места жительства в периоды, перечисленные в [подпункте «и» пункта 2.6.1.1](#P228) настоящего Регламента, и данная информация отсутствует в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации;

в) документ (сведения), подтверждающий сохранение (утрату) гражданами права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания до 09.07.1998 на территории других муниципальных образований Мурманской области;

г) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

д) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя). Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в виде электронных документов;

- через многофункциональный центр.[[2]](#footnote-2)

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

Заявление о приватизации на бумажном носителе оформляется от имени всех лиц, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма и ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте старше 14 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Подписи в Заявлении о приватизации, оформляемом на бумажном носителе, совершаются каждым из Заявителей (представителей Заявителей) в присутствии муниципального служащего УМИ Кольского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудника многофункционального центра, в случае подачи заявления через многофункциональный центр.

В случае если лица, согласные с приватизацией жилого помещения, но отказывающиеся от своего права на приобретение жилого помещения в собственность, не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации, в соответствующей графе вместо подписи указанных лиц указываются реквизиты нотариально удостоверенного заявления, предусмотренного [подпунктом «з» пункта 2.6.1.1](#P225) настоящего Регламента.

Заявление о приватизации на бумажном носителе представляется в двух экземплярах-подлинниках, оформленных на одном листе (при необходимости с оборотом), в случае невозможности - листы заявления прошиваются, количество листов заверяется муниципальным служащим УМИ Кольского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудником многофункционального центра, в случае подачи заявления через многофункциональный центр.

Заполненные Заявления о приватизации и представленные документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2 - 3, 16 - 17, 19, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства в настоящее время и предыдущие периоды (копирование страниц 16 - 17 паспорта осуществляется в случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного [подпунктом «д» пункта 2.6.1.1 пункта 2.6](#P222) настоящего Регламента).

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, представление оригиналов документов не требуется (за исключением документов, указанных в [подпункте «б» пункта 2.6.1.1](#P217) настоящего Регламента).

При предоставлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

2.6.4. В случае направления заявления и необходимых для предоставления услуги документов в электронном виде, документы предоставляются в виде сканированных копий с оригинала в цветном отображении с разрешением не менее 400 dpi в формате PDF. Изображение должно быть четким, понятным, текст - разборчивым и читаемым.

При этом в случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в срок, не позднее 10 дней с момента получения документов в электронном виде, предоставить оригиналы отсканированных документов. В противном случае считается, что необходимые для предоставления услуги документы не представлены.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

-  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представления документов и 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. В приеме документов отказывается:

а) в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность ([подпункт «б» пункта 2.6.1.1](#P217) настоящего Регламента), и (или) несоответствия данных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

б) в случае, если жилое помещение не является муниципальной собственностью Кольского района или городского поселения Кола Кольского района, - данное основание применяется, если может быть выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае подачи Заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

г) в случае, если представленные документы составлены не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

д) в случае, если представленные документы утратили силу [[3]](#footnote-3).

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в государственный кадастр недвижимости (далее - ГКН);

б) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ЕГРН;

в) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в УМИ Кольского района, для подписания Договора приватизации;

г) обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН;

д) возврат без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на приватизируемое жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в связи отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС «Платежи») информации об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

е) приостановление Росреестром государственной регистрации права (перехода права) собственности на приватизируемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в ГКН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

ж) поступление в УМИ Кольского района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для приватизации жилого помещения в соответствии с [подпунктами «а»](#P243) - [«в» пункта 2.6.1.2](#P246) настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе;

з) поступление в УМИ Кольского района письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее - [Заявление](#P963) о приостановлении) (приложение № 3 к настоящему Регламенту), представляемым Заявителем (представителем Заявителя) в УМИ Кольского района, в форме документа на бумажном носителе при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

- по основаниям, предусмотренным [подпунктами «а»](#P294), [«б» пункта 2.8.1](#P295) настоящего Регламента, не должен превышать сроков, установленных для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (ст. 16 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «в» пункта 2.8.1](#P296) настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты, назначенной для подписания Договора приватизации и указанной в выдаваемой Заявителю расписке о приеме документов;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «г» пункта 2.8.1](#P297) настоящего Регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания Заявителем (представителем Заявителя) Договора приватизации;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «д» пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «е» пункта 2.8.1](#P299) настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «ж» пункта 2.8.1](#P300) настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «з» пункта 2.8.1](#P301) настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично, либо путем направления УМИ Кольского района Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления о приостановлении почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги и прекращения предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение с Заявлением о передаче в порядке приватизации жилого помещения в собственность лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (лица, не являющегося гражданином Российской Федерации, и (или) лица, не имеющего права пользования жилым помещением на условиях социального найма, и (или) лица, ранее утратившего право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации (за исключением лиц, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации до наступления совершеннолетия));

б) отсутствие документального подтверждения согласия на заключение Договора приватизации лица, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения (либо отзыв (отмена) такого согласия на любом этапе предоставления муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору приватизации);

в) истечение в период предоставления муниципальной услуги срока действия документа, представленного Заявителем, и (или) отзыв доверенности, и (или) отзыв согласия на обработку персональных данных, и (или) отмена акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

г) непредставление (или представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#P212) настоящего Регламента;

д) несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных Заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

е) противоречие документов (сведений), полученных УМИ Кольского района с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам (сведениям), представленным Заявителем;

ж) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения, отнесенного к категории специализированного жилищного фонда;

з) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

и) отсутствие права собственности муниципального образования Кольский район и городского поселения Кола Кольского района на жилое помещение, в отношении которого подано Заявление о приватизации, - данное основание применяется в случае, если оно не было выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) арест жилого помещения, в отношении которого подано Заявление о приватизации, или ограничение (запрещение на совершение сделок) с ним;

л) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано Заявление о приватизации;

м) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена УМИ Кольского района самостоятельно;

н) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом «ж» пункта 2.8.1](#P300) настоящего Регламента.

2.9.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.1.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями в УМИ Кольского района по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.1.2](#P239) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление в УМИ Кольского района письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги (далее - [Заявление](#P1027) о прекращении) (приложение № 4 к настоящему Регламенту), представляемым Заявителем (представителем Заявителя) в УМИ Кольского района, в форме документа на бумажном носителе при личном обращении, посредством почтового отправления, либо в электронном виде;

б) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами «в»](#P296), [«д» пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента.

2.9.2.1. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается УМИ Кольского района в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации в УМИ Кольского района заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги, со дня истечения срока приостановления по основаниям, предусмотренным [подпунктами «в»](#P296), [«д» пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента.

2.9.2.2. Прекращение предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом «а» пункта 2.9.2](#P344) настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение по Договору приватизации.

2.9.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о прекращении предоставления муниципальной услуги путем вручения Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении лично либо почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления о приватизации, при личном обращении для подписания Договора приватизации и получении результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Запрос о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

2.12.2. Запрос, принятый специалистом УМИ Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя регистрируется с присвоением ему порядкового номера и даты незамедлительно.

2.12.3. Запрос, принятый специалистом администрации Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме почтового отправления или направленного через многофункциональный центр, регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приема.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы местами для сидения посетителей.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии специального оборудования) информация о порядке предоставления услуги, включая формы заявлений с образцами для их заполнения, перечнях необходимых для оказания услуги документов размещается на информационном стенде в холле администрации Кольского района.

2.13.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества услуги**

 2.14.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) время ожидания в очереди;

2) график приема специалистами УМИ Кольского района;

3) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.14.2. К показателям качества предоставления услуги относится количество жалоб на действия органов местного самоуправления Кольского района, Управления при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчетный период).

2.14.3. Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Регламенту.

**2.15. Иные требования**

 2.15.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) прием заявления в электронном виде;

2) прием документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

2.15.2. Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Общие положения**

 3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) передача документов на исполнение;

3) направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги;

5) подготовка проекта договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан;

6) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги.

3.1.2. Документы, подготавливаемые специалистом УМИ Кольского района, ответственным за предоставление услуги, подписываются данным специалистом и визируются начальником отдела организационно-правовой работы, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, доставленных заявителем лично, направленных через многофункциональный центр, посредством почтовой связи, поступивших в электронной форме.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистом УМИ Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.3. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист УМИ Кольского района, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

- осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты с указанием даты и входящего номера.

3.2.4. В случае поступления документов по почте специалист УМИ Кольского района, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в абзацах пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.5. В случае поступления документов по электронной почте специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в абзацах пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.6. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом УМИ Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.7. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом УМИ Кольского района, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.8. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УМИ Кольского района, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2.10. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с общим порядком ведения делопроизводства.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация документов с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.2.12. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

**3.3. Передача документов на исполнение**

 3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация заявления в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист УМИ Кольского района, ответственный за ведение делопроизводства, передает полученные документы начальнику Управления в течение текущего дня.

3.3.3. Начальник Управления в день получения документов в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента, ставит на них резолюцию (исполнитель (специалист Управления, ответственный за предоставление услуги), резолюция, дата, подпись) и передает их специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.4. Документы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Регламента, обрабатываются и передаются на исполнение специалисту организационно-правовой работы Управления, ответственному за предоставление услуги.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.3.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с должностными инструкциями специалистов отдела организационно-правовой работы Управления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги, документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

**3.4. Направление межведомственного запроса**

 3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие оснований для направления межведомственного запроса в отношении документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос подготавливается специалистом УМИ Кольского района, ответственным за предоставление услуги, в срок, не позднее 5 дней с момента получения документов на исполнение, но не позднее 10 дней с момента регистрация заявления в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с действующим законодательством, должен содержать сведения, являющиеся обязательными для указания, и направляется начальнику УМИ Кольского района либо на подпись Главе Кольского района (в зависимости от запрашиваемых сведений) в порядке делопроизводства.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в организацию, орган государственной власти либо в орган местного самоуправления заказным письмом с уведомлением, либо наручным способом, а в случае направления запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется с использованием электронных средств коммуникации.

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос в порядке ведения делопроизводства направляется на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление услуги.

3.4.7. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с должностной инструкцией специалиста Управления, ответственного за предоставление услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги, ответа на межведомственный запрос.

3.4.9. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты.

**3.5. Принятие решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги**

 3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие всех предусмотренных настоящим Регламентом документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных подразделом 2.3. настоящего Регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в представлении услуги, направляет его на подпись начальнику Управления, после чего в порядке ведения делопроизводства он подлежит регистрации специалистом УМИ Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением порядкового номера и даты.

3.5.4. При наличии оснований для принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 подраздела 2.3. настоящего Регламента, специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект приказа Управления о приватизации жилого помещения, направляет его на подпись начальнику Управления, после чего приказ регистрируется в журнале приказов с присвоением ему порядкового номера и даты.

3.5.5*.*При наличии оснований для принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 подраздела 2.3. настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект письменного отказа в приватизации жилого помещения, направляет его на подпись начальнику УМИ Кольского района, после чего в порядке ведения делопроизводства он подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением ему порядкового номера и даты.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги.

3.5.7. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и установленными нормативными требованиями.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги, письменного отказа в приватизации жилого помещения либо проекта приказа Управления о приватизации жилого помещения.

3.5.9. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты либо в журнал регистрации приказов Управления.

**3.6. Подготовка проекта договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан**

 3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры является издание Управлением приказа о приватизации жилого помещения в соответствии с подразделом 3.5. настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги, на основании приказа Управления о приватизации жилого помещения подготавливает проект договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3. Проект договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан направляется на подпись начальнику УМИ Кольского района, после чего остается у специалиста Управления, ответственного за представление услуги, для его дальнейшей передачи заявителю.

3.6.4. Подписанный начальником УМИ Кольского района проект договора подлежит регистрации в журнале регистрации договоров на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги.

3.6.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание со стороны Управления проекта договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан и его регистрация в соответствии с пунктом 3.6.4. настоящего Регламента.

3.6.8. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации договоров на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

**3.7. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги**

3.7.1. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие Управлением решений, предусмотренных пунктами 3.5.3., 3.5.4. настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передает документы, предусмотренные пунктами 3.5.3., 3.5.4. настоящего Регламента заявителю (представителю) под роспись.

3.7.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте или в многофункциональный центр, специалист УМИ Кольского района, ответственный за предоставление услуги, передает соответствующие документы (с сопроводительным письмом) специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

3.7.4. Специалист УМИ Кольского района, ответственный за ведение делопроизводства, документы, указанные в пункте 3.7.3. настоящего Регламента, регистрирует с присвоением порядкового номера и даты и направляет заказным письмом с уведомлением.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за предоставление услуги (пункт 3.7.3. настоящего Регламента), специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства (пункт 3.7.4. настоящего Регламента).

3.7.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вручение либо направление заявителю результата оказания услуги в соответствии с настоящим подразделом Регламента.

3.7.8. Результат административной процедуры фиксируется путем составления расписки заявителя в получении документов (при получении документов лично) либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, участвующими в процессе рассмотрения запроса о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет начальник Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Управления.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Управлением. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов УМИ Кольского района, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Управления несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – жалоба).

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Управление, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. 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 действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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 действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении № 7 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

**5.5. Содержание жалобы**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Кольского района или УМИ Кольского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.5. 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.

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

5.7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений на действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.8.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИВАТИЗАЦИИ**

В УМИ Кольского района

Заявление

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества граждан полностью, даты рождения) [[4]](#footnote-4)

проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес жилого помещения)

прошу(сим) передать в (долевую, совместную) собственность жилое помещение (квартиру, комнату(ы) по вышеуказанному адресу, и даю(ем) согласие на его приватизацию на имя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Размер долевого участия [[5]](#footnote-5) | Подписи граждан |
|  |  |  |
|  |  |  |

без включения в договор следующих граждан, отказывающихся от участия в приватизации:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подписи граждан либо реквизиты нотариально удостоверенного отказа |
|  |  |
|  |  |

Я (Мы) заявляю(ем), что забронированной площади не имею(ем):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество [[6]](#footnote-6) | Подписи граждан |
|  |  |
|  |  |

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

 (должность сотрудника) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (дата)

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи Заявителей, в чью собственность передается жилое помещение (или их представителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подписи граждан |
|  |  |
|  |  |

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению муниципальным имуществом администрации Кольского района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, и приложенных к нему. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в УМИ Кольского района заявление в простой письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись заявителя/представителя заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**АДРЕСОВ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА [[7]](#footnote-7)**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, дата рождения)

|  |  |
| --- | --- |
| Период регистрации (ориентировочно) | Полный адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Представленную в настоящем перечне информацию подтверждаю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись Заявителя / представителя Заявителя) |  | (Ф.И.О. Заявителя / представителя Заявителя) |

Примечания по заполнению:

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В УМИ Кольского района

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

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

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

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

(данные о Заявителе: фамилия, имя,

отчество, почтовый адрес, адрес

электронной почты, номер телефона) [[8]](#footnote-8)

Заявление

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано заявление о приватизации

(дата подачи Заявления о приватизации)

жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(тип жилого помещения: квартира, комната)

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

(адрес жилого помещения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко излагаются причины приостановления)

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

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

прошу приостановить предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда» на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) [[9]](#footnote-9)

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

 (дата) (подпись)

Примечания по заполнению формы Заявления о приостановлении:

Приложение № 4

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В УМИ Кольского района

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

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,

почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона)[[10]](#footnote-10)

Заявление [[11]](#footnote-11)

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано заявление о приватизации

(дата подачи Заявления о приватизации)

жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип жилого помещения: квартира, комната)

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

(адрес жилого помещения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко излагаются причины отказа)

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

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

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления приватизации, прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда».

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

 (дата) (подпись)

Примечания по заполнению формы Заявления о прекращении:

Приложение № 5

к административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления УМИ Кольского района муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения»

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

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, представителя Заявителя)

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

(адрес жилого помещения)

представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность лица, ответственного за прием документов) |  | (подпись, Ф.И.О.) |

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

 (дата выдачи расписки)

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

(дата выдачи (получения) документов)

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу документов) |  | (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) |  | (фактическая дата выдачи (получения) документов) |

Приложение № 6

к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления услуги | Нормативное значение показателя (%) | Погрешность, % |
| *Показатели доступности предоставления услуги* |
| Время ожидания в очереди | 100 | +/- 20 |
| График приёма специалистами Управления | 100 | +/- 20 |
| Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр |  |  |
| *Показатели качества предоставления услуги* |
| Количество жалоб на действия органов местного самоуправления Кольского района, Управления при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период) | 40 | +/- 5 |

Приложение №7

к административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Администрация Кольского района****184381, Мурманская обл., г. Кола,****пр. Советский, д. 50****Главе Кольского района** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

Дата подпись

1. Документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.1.2](#P239) настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Отделения МФЦ, в которых организуется предоставление услуги:

- г. Кола, ул. Победы, д. 10;
- пгт. Мурмаши, ул. Мира, д. 10. [↑](#footnote-ref-2)
3. Данное основание применяется, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области. [↑](#footnote-ref-3)
4. в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). [↑](#footnote-ref-4)
5. данная графа включается в текст заявления в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность. [↑](#footnote-ref-5)
6. включаются Заявители, в чью собственность передается жилое помещение. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень адресов предоставляется в случае отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, и перемены ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения - с 11.07.1991 (в случае, если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- для лиц младше 1973 года рождения - с даты наступления совершеннолетия (в случае, если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении. [↑](#footnote-ref-7)
8. в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). [↑](#footnote-ref-8)
9. в соответствии с [п. 2.8.3](#P306) административного регламента срок приостановления представления муниципальной услуги по заявлению Заявителя (представителя Заявителя) не должен превышать 30 календарных дней. [↑](#footnote-ref-9)
10. в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). [↑](#footnote-ref-10)
11. в соответствии с п. 2.9.2.2 административного регламента прекращение представления муниципальной услуги возможно до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору приватизации. [↑](#footnote-ref-11)