Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Суворовский район

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «****Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации,** **оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформления соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации.

4. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=6A93C2B56894058E5C386CA5AB54D64B8BC85340708DC6FC91DC5D01dCgFO) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. На официальном сайте муниципального образования Суворовский район www.suvorov.tularegion.ru размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте муниципального образования Суворовский район www.suvorov.tularegion.ru, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Место нахождения и график работы отдела приватизации, участвующего в оказании услуги:

а) Адрес отдела приватизации МКУ «Сервис»: Тульская обл., Суворовский район, г. Суворов, ул. Пионерская, д. 10.

График работы отдела приватизации:

понедельник – четверг – 9.00-18.00, обед – 13.00-13.48;

пятница – 9.00-17.00, обед – 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: pr.service@tularegion.org.

Адрес официального сайта муниципального образования Суворовский район (далее – муниципальное образование): [http://www. suvorov.tularegion.ru](http://www.suvorov.tulobl.ru).

Телефоны: 8(48763) 2-81-26.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист отдела приватизации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист отдела приватизации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела приватизации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы отдела приватизации размещается на официальном сайте муниципального образования Суворовский район. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов отдела приватизации;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

16. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальную услугу «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» предоставляет отдел приватизации муниципального казенного учреждения «Сервис».

Организация, ответственная за непосредственное предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Сервис».

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение между МКУ «Сервис» и гражданином договора передачи, получение соответствующего договора передачи гражданином, а также оформление дубликатов договора передачи и получение указанного дубликата;

− решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникшие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район.

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

21. Для получения муниципальной услуги граждане обращаются с заявлением установленного образца и представляют следующие документы:

- заявление;

- ордер на жилое помещение (подлинник с копией);

- договор социального найма жилого помещения (подлинник с копией);

- паспорт (копия) нанимателя и членов его семьи (подлинник с копией), свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (подлинник с копией;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (подлинник с копией);

- для лиц, имевших регистрацию (прописку) по месту жительства в других населенных пунктах Российской Федерации (кроме города Суворова) – документ (справку), подтверждающий, что право на приватизацию жилого помещения по прежнему месту жительства ими использовано не было;

- справку о составе семьи;

- выписка из лицевого счета на квартиру;

- выписка из ЕГРН и справку-паспорт на жилое помещение;

- справки с места жительства граждан, принимающих участие в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в компетентных организациях населенных пунктов по месту проживания граждан в указанный период);

- копия поквартирной карточки, заверенная в паспортном столе;

- выписка из домовой книги;

- иные, необходимые в отдельных случаях, документы и их копии.

**10. Запрет 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.**

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов;

2) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о приватизации обратилось лицо, не указанное в [пунктах](consultantplus://offline/ref=8212DBE25F0B8ABEEDAF3824339BD82D457472BD0619DDF634A4C260B699133AA235C2D1A6B411ADOCABM) 3 и 4 настоящего регламента;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. Муниципальная услуга для граждан осуществляется на платной основе. Оплата производится за оформление документов по передаче жилого помещения в собственность граждан, согласно постановлению администрации муниципального образования Суворовский район «Об утверждении тарифов на услуги по оформлению документов на приватизацию жилья на территории муниципального образования Суворовский район» от 26 января 2022 года №59 и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Суворовский район.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в отдел приватизации не более 15 минут.

29. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

31. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

32. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

33. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников отдела приватизации и посетителей.

34. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

35. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

36. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа пандусами для передвижения инвалидных колясок.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

38. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

39. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

40. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

42. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

44. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования**

45. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в отдел приватизации, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи.

46. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

47. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

48. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**20. Перечень административных процедур**

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

#### прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

50. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

51. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте.

52. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения № 1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 21 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения № 1.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

55. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте. В случае, если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня и передает его на отправку почтой.

56. Результатом административной процедуры является:

* подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре рабочих дня.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

58. Запросы в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при предоставлении данной муниципальной услуги отсутствуют.

**24. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов 25, 26 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

60. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое решение к отправке по почте.

61. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства организации, ответственной за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

**25. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность**

62. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

63. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку информации по заявлению о передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформлении соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (далее – проект решения).

64. Подготовленный специалистом проект решения и прилагаемые к нему документы представляются начальнику МКУ «Сервис» для подписания в течение одного рабочего дня.

65. Сообщение о готовности решения и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта решения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

66. Выдача заявителю решения о передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформлении соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта решения.

68. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня подписания проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист, в течение одного рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

69. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результирующих документов по предоставлению муниципальной услуги согласно пункту 66 настоящего регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шесть рабочих дней.

**IV. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

70. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют ответственные специалисты за предоставление муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

72. Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

73. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

74. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

75. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

76. Специалист, ответственный за выдачу документа о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформлении соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформлении соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

77. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

78. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, администрация муниципального образования может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

80. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих данную муниципальную услугу.

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

85. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

86. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности организации при предоставлении муниципальной услуги.

87. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

88. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**30.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882530C5B02F8F07A11C868D62E3A0779108C37C5F22kEV7N) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление, или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882530C5B02F8F07A11C868D62E3A0779108C37C5C26E32F9Ck9V6N) Федерального закона

№ 210-ФЗ., или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) 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 Тульской области, 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882530C5B02F8F07A11C868D62E3A0779108C37C5C26E32F9Ck9V0N) Федерального закона № 210-ФЗ;

9) 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882530C5B02F8F07A11C868D62E3A0779108C37C5F2FkEV3N) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882530C5B02F8F07A11C868D62E3A0779108C37C5C26E32F9Ck9V0N) Федерального закона № 210-ФЗ.

**31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7059DF0CE780FD519D0BBFABF79201FB3DBCED314A51F27DD2F81CD9772F6968DD3DA840B680CB09K4g5L) Федерального закона № 210-ФЗ. 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) 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 Тульской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7059DF0CE780FD519D0BBFABF79201FB3DBCED314A51F27DD2F81CD9772F6968DD3DA840B680CB09K4g5L) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

91. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие), работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E538C1DF422878CDE4890F7E6824B2E3EBB273A3DC63ABE4B91EF4EE61F4B8B4896426EF013DECC62oEL) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=8655748C68938640D2404437231B308000C679BDEAAD8C490F45AE2781B4D0A087EDCE64L3aDM), 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

93. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами.

94. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E80B8B6B7CD1B26C3441BBF6B751EDBE2C1E28B7217F5A4F9619C0C90049D460957D8129FC2E906DgFeDM) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E80B8B6B7CD1B26C3441BBF6B751EDBE2C1E28B7217F5A4F9619C0C90049D460957D8129FC2E906DgFeDM) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E80B8B6B7CD1B26C3441BBF6B751EDBE2C1E28B7217F5A4F9619C0C90049D460957D8129FC2E906DgFeDM) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FBC5EF320DB0C11ECDEE2C2CA14A79A2000DECA55E91C24DA6B7758EE8E0ABC2C729A1DF2CF4C168lBq2M) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FBC5EF320DB0C11ECDEE2C2CA14A79A2000DECA55E91C24DA6B7758EE8E0ABC2C729A1DF2CF4C168lBq2M) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

96. 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 Тульской области , муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=C05590840A4A9F876FC05F711259F65DD3CB542EBECC4DE2674811F291A5B864883C14FB3EA5q9H) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C05590840A4A9F876FC05F711259F65DD3CB542EBECC4DE2674811F291A5B864883C14FB3C5818B4A1q4H) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=C05590840A4A9F876FC05F711259F65DD3CB542EBECC4DE2674811F291A5B864883C14FB3EA5q9H) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=33530CB97C46CA0F544AF9EAAC372C65D0A20CA6B4B7E44D12C3581255D4BF40A4930C3194GC58M) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDBE4337B16BD2184F84F42EC3440B28CBC925BE4C0523286F0C4BCE19374624E9C5132550B2664Fr5e3Q) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» |

Форма 1

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(фамилия и инициалы руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D72984C3D832B23341D85321103F2A27E07B55D6B1882FBA4FF112CFfFH) Российской Федерации «О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в долевую

собственность занимаемое моей семьей по договору найма жилое

помещение, расположенное по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  прописки  (регистрации) | Родственные отношения  всех прописанных  (зарегистрированных) на  данной площади с учетом  лиц, проходящих срочную  службу, выбывших на  учебу или по броне | Ф.И.О.  членов  семьи  (полностью) | Год и  месяц  рождения | Размер  доли |
|  |  |  |  |  |

Согласие на приватизацию совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет членов семьи, а также их законных представителей на обороте заявления.

К заявлению прилагаются:

- квитанция об оплате услуг по оформлению документов на приватизацию квартиры, квитанция об оплате за регистрацию, справка с предыдущего места жительства о том, что члены семьи ранее не приватизировали бесплатно занимаемые ими жилые помещения в период с 01.07.91 по момент подачи заявления;

- выписка из лицевого счета;

- выписка из поквартирной карточки (домовой книги).

В случаях, предусмотренных Законом и Положением о приватизации, прилагаются: доверенность, разрешение органов опеки и попечительства (постановление главы муниципального образования).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли) с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли) с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли) с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли) с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли) с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли) с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.

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

(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и подписи совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет членов семьи (их законных представителей), а также их добровольное волеизъявление на приватизацию (отказ от участия в приватизации) удостоверяю:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» |

Форма 2

Место углового штампа

**СПРАВКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент выписки квартира не приватизирована.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» |

Форма 3

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ВЫДАЧИ

ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВО ВЛАДЕНИЯ КВАРТИРОЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступ-  ления  заявле-  ния | Ф.И.О.  заявителей  (полностью) | Адрес | Коли-  чество  комнат | Общая  площадь | Пло-  щадь | Жилая  площадь | Стои-  мость | № и дата  квитанции  об оплате | № и дата  свиде-  тельства  о праве  собствен-  ности на  недвижимое  имущество | Дата  получе-  ния  доку-  ментов | Роспись  получа-  теля | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» |

Форма 4

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

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

2. Ф.И.О. владельца (совладельцев) (при приобретении в долевую

собственность указать размер долей)

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

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

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

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

3. Площадь квартиры жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

площадь дома жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

площадь дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

(без нежилой площади встроенных, пристроенных помещений)

4. Балансовая стоимость дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(без стоимости нежилых встроенных, пристроенных помещений)

5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5а. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Год последней инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Износ дома в процентах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ф.И.О. начальника ЖЭО, Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наименование ЖЭО, Предприятия (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

10. Подчиненность ЖЭО, Предприятия (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Расчетный счет ЖЭО, Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Ф.И.О. главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ставка квартирной платы, действующая на момент приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего опросный лист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» |

Форма 5

Экземпляр передающей стороны

(экземпляр собственника)

(экземпляр регистрационного центра)

**ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование организации)

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передает квартиру № \_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м. в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Условия договора:

1. На основании [ст. 217](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D52A84CFDA6FB83B18D451261F602F20F17B54D7AE8920A246A541BA223D6E3F6A96023DBB91E0C5f6H), [218](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D52A84CFDA6FB83B18D451261F602F20F17B54D7AE8921A446A541BA223D6E3F6A96023DBB91E0C5f6H), [223](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D52A84CFDA6FB83B18D451261F602F20F17B54D7AE892FA046A541BA223D6E3F6A96023DBB91E0C5f6H) ГК РФ, [ст. 2](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D72984C3D832B23341D85321103F3827B87755D7AF8927AF19A054AB7A306F20749F1521B993CEf3H), [7](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D72984C3D832B23341D85321103F3827B87755D7AF8A21AF19A054AB7A306F20749F1521B993CEf3H), [22](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D72984C3D832B23341D85321103F3827B87755D7AF8D25AF19A054AB7A306F20749F1521B993CEf3H), [24](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D72984C3D832B23341D85321103F3827B87755D7AF8D21AF19A054AB7A306F20749F1521B993CEf3H) Закона РФ от 4 июля 1991 года «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» лицо, приватизирующее жилое помещение, становится его собственником и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.

2. Места общего пользования квартиры являются совместной собственностью граждан, приватизирующих жилые помещения.

3. Договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального образования.

4. Право собственности на недвижимое имущество подлежит обязательной регистрации в Тульском областном регистрационном центре регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или его филиалах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  Ф.И.О.  Подпись  М.П |  | Граждане  Ф.И.О.  Подпись |