|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Товарковское Богородицкого района**  |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 08 февраля 2022г.** | **№ 19** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность»**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» (Приложение).

2. Сектору по организационной, правовой деятельности и работе с населением администрации МО Товарковское Богородицкого района (Андронова Н.Д.) обнародовать настоящее постановление, разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Товарковское Богородицкий район в сети «Интернет» и опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Товарковское Богородицкого района** | **Н.А.Жилякова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияТоварковское Богородицкого районаот 08 февраля 2022 № 19 |

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги**

«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и систему действий (административных процедур) администрации муниципального образования Товарковское Богородицкого района (далее - администрация) по передаче муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформлении соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования Товарковское Богородицкого района, иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договора передачи в праве представлять законный представитель опекун, интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны) (далее – представитель).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях структурного подразделения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Товарковское Богородицкого района (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https:// adm.tovarkovo@tularegion.ru /, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) http://www.gosuslugi71.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https:// adm.tovarkovo@tularegion.ru/, на ЕПГУ, РПГУ.

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

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации 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 15 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.

7. 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 30 календарных дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https:// adm.tovarkovo@tularegion.ru/, на ЕПГУ, РПГУ. Содержит следующую информацию:

- текст настоящего регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к регламенту);

9. 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 администрации;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

10. 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 Times New Roman №14, без исправлений.

11. 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 регламенту.

12. 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.

13. 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.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **Наименование муниципальной услуги**

14. В соответствии с регламентом наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность».

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Товарковское Богородицкого района.

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации (приложение 2) и оповещение о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги (приложение 3).

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

18. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

 **Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

20. Для получения муниципальной услуги, граждане обращаются с письменным заявлением (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к регламенту и представляют следующие документы:

а) заявление;

б) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма (ордер, договор социального найма);

в) документы удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);

г) от имени граждан, которые не могут явиться лично, предоставляется доверенность на совершение действий для участия в приватизации;

д) доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на лечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

е) справку-паспорт для приватизации;

ж) выписку из домовой книги;

з) выписку из финансового лицевого счета;

и) копию поквартирной карточки;

й) справку с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении;

к) архивная справка, подтверждающая, что ранее гражданами не было использовано право на приватизацию, если регистрация была по другим адресам.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы заполнены не на русском языке, либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица);

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы предоставлены в незаверенных копиях, либо не предоставлены подлинники;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) представление неполного пакета документов предусмотренных пунктом 20 регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган или ненадлежащим лицом;

3) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

4) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

5) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения;

6) отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

7) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

8) включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

9) наличие задолженности за жилищно–коммунальные услуги за жилое помещение, заявленное на приватизацию;

10) в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств заявителя.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в структурное подразделение не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

 **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

27. Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ и администрации.

28. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в программе АРМ «Чиновник». Время приема документов составляет не более 30 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

 **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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 29. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном.

30. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

31. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

32. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами.

33. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- административный регламент;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

34. Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

35. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

36. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

 38. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

39. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

 40. Вход и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 41. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 42. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 **Перечень административных процедур**

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3) Рассмотрение заявления и документов, проверка содержащихся в них сведений;

4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

 **Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов»**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

45. Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книгу регистрации заявлений граждан в день их поступления в администрацию в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и благоустройству муниципального казенного учреждения «Единая служба жилищно-коммунального комплекса» муниципального образования Богородицкий район.

В журнале учета документов указываются:

 - порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

 - дата и время приема;

- наименования документов;

- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии решения);

- подпись заявителя.

46. Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

47. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении 48 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

 **Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного**

**взаимодействия (СМЭВ)»**

48. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом администрации заявления и прилагаемого комплекта документов.

49. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления готовит и отправляет межведомственные запросы в соответствующие органы, в том числе:

- в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

50. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

51. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

**Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

53. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом администрации заявления и прилагаемого комплекта документов.

54. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

- проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём (приложение 1);

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.

55. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, ответственный специалист принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

57. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»**

59. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пункта 20 настоящего административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, специалист администрации или специалист многофункционального центра отказывает в предоставлении услуги.

 60. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист администрации проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, и по результатам указанных рассмотрений и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку проекта договора передачи и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю;

2) принимает решение об отказе в приватизации жилого помещения при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Специалист администрации направляет проекта договора передачи с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

61. Глава администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает договор передачи и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту администрации, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор передачи.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в администрации, путем регистрации в журнале регистрации договора передачи и присвоение порядкового номера.

 **Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам**

**муниципальной услуги»**

64. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает, указанному в заявлении заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

- разъясняет об условиях договора в случае возникновения вопросов;

- предлагает подписать данный договор;

- выдает документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Богородицком отделе Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управление Росреестра по Тульской области).

65. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

66. Специалист, после государственной регистрации права собственности на жилое помещение, помещает экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения в дело. Сшитое дело по приватизации жилого помещения размещается в архиве.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

69. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

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

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

72. 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 административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта договора передачи, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, 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).

76. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения главы администрации муниципального образования.

77. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

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

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

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

79. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИНЯТЫХ**

**В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра; работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим федеральным законом. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и (или) 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.

83. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

84. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

85. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

86. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, заявителя не требуется.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* 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;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг.

-требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 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 государственных или муниципальных услуг.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, кому может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации, либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также

* по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации;
* на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

91. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в день её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации 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.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований, либо об отказе в её удовлетворении.

 **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

92. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

93. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

94. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

95. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

96. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

97. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

98. В случае поступления письменной жалобы (претензии), содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте 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.

99. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

101. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

102. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

103. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в том числе в электронной форме).

104. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

106. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации

107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

108. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность»Главе администрации МО Товарковское Богородицкого района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы руководителя)от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации» прошу передать в совместную (долевую) собственность, занимаемое моей

 ненужное зачеркнуть

семьей по договору найма (аренды) жилое помещение, расположенное по вышеуказанному адресу.

 Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прописки(регистрация) | Родственные отношения всех прописанных (зарегистрированных) на данной площади с учетом лиц, проходящих срочную службу, выбывших на учебу | 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:

Квитанции об уплате услуг по оформлению документов на приватизацию квартиры, квитанция об оплате за регистрацию, справка с предыдущего места жительство о том, что члены семьи ранее не приватизировали бесплатно занимаемые ими жилые помещения в период с 1 07.1991г. по момент подачи заявления.

В случаях, предусмотренных законом и Временным положением о приватизации прилагается: доверенность, разрешение органов опеки и попечительства (постановление главы муниципального образования).

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

Я, даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.

(ненужное зачеркнуть)

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 (отказа от участия в приватизации) удостоверяю.

РУКОВОДИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. Дата

М.П.

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

1-й экземпляр передающей стороны,
2-й экземпляр принимающей стороны,
3-й 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. Содержание статей 223, 288, 290 Гражданского кодекса РФ, ст. 2, 7 Закона РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статей 30.31,36,37,38,39 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которых лицо, приватизирующее жилое помещение, становится его собственником и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию жилого помещения, а также общего имущества (в случае передачи жилого помещения в коммунальной квартире, в многоквартирном доме), разъяснено при оформлении договора.

2. Настоящим договором стороны подтверждают соблюдение условий приватизации жилых помещений, установленных абзацем 1 статьи 2, абзацем 2 статьи 7 и статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", в том числе подтверждают, что были проверены принадлежность приватизируемого жилого помещения на условиях социального найма, наличие согласия на приватизацию всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, включение в договор несовершеннолетних, имеющих право пользования жилым помещением, наличие отказов граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения, соблюдение однократности приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации помещения.

3. Договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального образования.

4. Право собственности на недвижимое имущество возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управление Росреестра по Тульской области) или его отделах.
5. Договор составлен в 3-х экземплярах, по 1 экземпляру для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель Граждане
Ф.И.О. Ф.И.О.
подпись подпись
М.П.

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

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Администрация муниципального образования Богородицкий район

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги**

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

По результатам рассмотренного заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |
| дата |  | должность, Ф.И.О. |