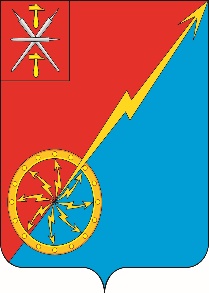
****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 апреля 2024г. №4-68

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования г.Советск Щекинский район от 02.07.2001г. № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: Площадь Советов, д. 1, г. Советск, Тульская область.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

город Советск Щекинского района И.В. Миронов

Согласовано:

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования город Советск  Щекинский район  от 16 апреля 2024г. №4-68 |
|  |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования город Советск  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Е.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности**

**жилого помещения в муниципальную собственность»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Советск Щекинский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного жительства, обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**3. Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

а) Местонахождение администрации муниципального образования Щекинский район: 301205, Тульская область, г. Советск, пл. Советов, 1.

График работы администрации муниципального образования Щекинский район:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30;

пятница с 08.30 до 16.30;

вторник, среда - приемные дни;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Местонахождение государственного бюджетного учреждения Тульской области «МФЦ» (далее – ГБУ «МФЦ»):

301248, Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21.

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник с 08.00 до 20.00;

вторник с 08.00 до 20.00;

среда с 08.00 до 20.00;

четверг с 08.00 до 20.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 16.00;

воскресенье - выходной день.

б) Информация о месте нахождения и графике работы администрации Щекинского района и ГБУ «МФЦ» размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район. Размещаемая информация содержит:

адрес места предоставления услуги;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента;

[форма](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1 к административному регламенту);

в) Справочные телефоны администрации МО г.Советск Щекинского района: 8 (48751) 7-41-38.

Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации МО г.Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(48751) 7-41-38.

г) Адрес официального email: [ased\_mo\_g.sovetsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_g.sovetsk@tularegion.ru)

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

6) Консультации (справки) предоставляются МКУ «СГУЖ и Б» МО г.Советск администрации Щекинского района по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) место нахождения и график работы специалистов администрации МО г.Советск Щекинского района и МФЦ;

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

ж) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации консультантом отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону МКУ «СГУЖ и Б» МО г.Советск подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

з) 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.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**4.** **Права заявителей при получении муниципальной услуги**

4.1 Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

4.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

**5. Обязанности администрации МО г.Советск Щекинского района, органов, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении услуги**

5.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления;

5.3. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6. Наименование муниципальной услуги**

6.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

6.2. Муниципальная услуга «передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» включает в себя следующие цели обращения:

1) заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

**7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Советск Щекинский район в лице комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность (приложение № 2);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4).

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня приема заявления и необходимых документов.

**10. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинский район, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 5).

**11. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 1);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя(ей);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

4) копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

6) разрешение органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в случае, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане;

7) выписка финансово-лицевого счета и выписка из домовой книги с места жительства (срок действия один месяц);

8) выписка из технического паспорта передаваемого жилого помещения (срок действия - один месяц с даты обследования объекта);

9) справка об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются органом учета и приобщаются к материалам учетного дела. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**12. Документы, необходимые в соответствии с**

**законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

К заявлению о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность заявитель вправе представить следующие документы:

1) справка о наличии (отсутствии) у заявителя и других собственников приватизированного жилого помещения из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и остальных собственников на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 2 раздела I настоящего регламента;

2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего регламента;

5) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

6) документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивают права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) срок действия представляемых документов истек;

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать предоставление 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 первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем за подписью главы администрации Щекинского района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 2 раздела I настоящего регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) жилое помещение не является единственным местом постоянного жительства;

5) жилое помещение, несвободное от обязательств;

6) жилое помещение приобретено гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и иным основаниям, связанным с переходом права;

7) жилое помещение признано непригодным для проживания либо расположено в доме, признанным аварийным и/или подлежащим сносу или реконструкции;

8) самовольное переустройство и (или) самовольная перепланировка или реконструкция жилого помещения;

9) не предоставлено разрешение органов опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

10) на жилое помещение наложено обременение, арест или оно находится под залогом;

11) несогласие кого-либо из собственников жилого помещения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении Услуги и при получении**

**результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  предоставлении муниципальной услуги МКУ «СГУЖ и Б» не должен превышать 15 минут.

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

**19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подачи в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района или в АСЭД «Дело». Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования город Советск Щекинский район по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой Услуги**

В помещении администрации МО г.Советск должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из него;

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе, с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (в ред. постановления администрации Щекинского района от 22 июня 2016 № 6-681*).*

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги**

21.1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут.

21.2. 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 административным регламентом.

21.3. Жалобы заявителей 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.

21.4. 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 муниципального образования город Советск Щекинский район.

21.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

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

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в администрацию город Советск Щекинского района, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**23. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

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

3) рассмотрение заявления и документов и 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.

**24. Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенным к нему пакетом документов.

Специалист МКУ «СГУЖ и Б», ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

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

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

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

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

Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации заявлений граждан в день их поступления в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

**25. Запрос в Систему межведомственного**

**электронного взаимодействия (СМЭВ)**

При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 11 раздела II данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 12 раздела II настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия специалиста МКУ «СГУЖ и Б» в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы.

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

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п.12 раздела II настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

**26. Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

Специалист МКУ «СГУЖ и Б»:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нем;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента специалист МКУ «СГУЖ и Б» готовит решение, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ «СГУЖ и Б» принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

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

**27. Принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов согласно перечню п. 11 и п. 12 раздела II настоящего регламента.

Специалистами МКУ «СГУЖ и Б» проводится обследование помещения, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность, по результатам которого составляется акт осмотра жилого помещения (приложение № 3) и производится фотографирование обследуемого помещения.

По результатам осмотра жилого помещения, проведенных проверок представленных заявителем сведений и рассмотрения документов специалист МКУ СГУЖ и Б» принимает решение:

1) о возможности заключения договора передачи в собственность муниципального приватизированного жилого помещения;

2) о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

**28. Подготовка и выдача (направление) заявителю**

**документов по результатам муниципальной услуги**

Основанием для данного административного действия является принятие решения по результатам осмотра жилого помещения, проведенных проверок представленных заявителем сведений и рассмотрения документов.

В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги специалист осуществляется подготовка проектов договора передачи в собственность муниципального образования приватизированного жилого помещения по одному экземпляру для каждой из сторон, акта приема-передачи жилого помещения в собственность муниципального образования.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ 2СГУж и Б» готовит решение, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется специалист МКУ «СГУЖ и Б» при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

**29. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения на Региональный Портал государственных услуг.

**30. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения в ГБУ «МФЦ».

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

**31.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**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет глава администрации МО г.Советск.

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

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

Специалист МКУ «СГУЖ и Б», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист МКУ «СГУЖ и Б», осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист МКУ «СГУЖ и Б», ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист МКУ «СГУЖ и Б», ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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.

**32. 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**

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

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

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).

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

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

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

Персональная ответственность специалиста МКУ «СГУЖ и Б» ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист МКУ «СГУЖ и Б» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Заявители имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

**35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба)**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда (на имя председателя), многофункциональный центр (на имя руководителя многофункционального центра);

2) жалобы на решения, действия (бездействия), принятые комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 п. 35 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8) 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.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |

**В администрацию муниципального образования город Советск Щекинский район**

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

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление  о передаче жилого помещения, ранее приватизированного гражданами и являющегося для них единственным местом постоянного проживания, в собственность муниципального образования | |
|  | |
| Я(мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прошу(сим) принять в собственность муниципального образования жилое помещение, принадлежащее мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи жилья в собственность и являющееся для меня (нас) единственным местом проживания. Мне (нам) разъяснено, что граждане, передавшие жилые помещения в муниципальную собственность, в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=2009E3D0F033D8B36DE70CE07A192E281B8D3BA5BC2688C7AA8F351A5C334A53A551EE896C9E40CA711853FA2A0E36DD286A84E0B43B70F8h2jBO) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» утрачивают право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ((Ф.И.О.) г.р.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт серия, номер, кем и когда выдан) | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ((Ф.И.О.) г.р.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт серия, номер, кем и когда выдан) | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от  27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |

Договор

передачи жилого помещения в собственность

муниципального образования

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

Гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(е) по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и администрация муниципального образования город Советск Щекинский район в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

передает(ют), а муниципальное образование город Советск принимает в муниципальную собственность муниципального образования город Советск жилое помещение, расположенное по адресу: город Щекино, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_.

2. В указанном жилом помещении, кроме гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данным жилым помещением

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

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

3. Жилое помещение, расположенное по адресу:

город Щекино, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, имеет общую площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилую площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) комнат.

4. Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Жилое помещение принадлежит гражданину(нам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., доля в праве)

на праве собственности (долевой собственности) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

(номер и дата записи в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.).

6. За гражданином(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также членами его(их) семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сохраняется право пользования жилым помещением. Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной форме на основании договора между наймодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_и нанимателем.

7. Передавая вышеуказанное жилое помещение в собственность муниципального образования город Щекино, гражданин(не) гарантирует(ют), что до настоящего времени оно никому не сдано в аренду, не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит, не оформлено в пожизненную ренту, свободно от обязательств третьих лиц.

8. Кадастровая стоимость жилого помещения на момент заключения настоящего договора определена в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля(ей) \_\_\_\_\_\_ копеек).

9. Названное жилое помещение передается в собственность муниципального образования город Тула на безвозмездной основе в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

10. В соответствии со статьями 131, 164 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» муниципальное образование город Щекино приобретает право собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Муниципальное образование город Советск осуществляет права владения и распоряжения переданным в муниципальную собственность жилым помещением в соответствии с его назначением.

12. В соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в течение 1-го месяца после государственной регистрации права собственности муниципального образования город Щекино на жилое помещение заключает(ют) договор социального найма.

13. Стороны настоящего договора пришли к соглашению о том, что гражданином (нами) впоследствии не будет заключен договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен и подписан в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

:

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация Щекинского района

Адрес: Тульская область, г.Советск,

пл. Советов, д.1

Глава администрации муниципального

образования город Советск Щекинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Акт

приема-передачи жилого помещения в собственность

муниципального образования

|  |
| --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)  проживающий(ие) по адресу: город Щекино ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, с одной стороны, и администрация муниципального образования город Советск Щекинский район, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)  в соответствии со [статьей 556](consultantplus://offline/ref=2009E3D0F033D8B36DE70CE07A192E281C8135A0BF2A88C7AA8F351A5C334A53A551EE896C9E44CC7D1853FA2A0E36DD286A84E0B43B70F8h2jBO) Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:  1. Гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  передает(ют), а Администрация принимает в собственность муниципального образования город Советск жилое помещение, расположенное по адресу: город Советск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, в соответствии с договором передачи жилого помещения в собственность муниципального образования город Щекино от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  2. Претензий у Администрации к гражданину(нам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  по передаваемому жилому помещению нет. |

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация Щекинского района

Адрес: Тульская область, г.Советск,

пл. Советов, д.1

Глава администрации муниципального

Образования город Советск Щекинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |

АКТ

ОСМОТРА ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы должностного лица, наименование органа)  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы представителя проверяемого субъекта, наименование документа, удостоверяющего личность, место жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилии, инициалы иных лиц, присутствовавших при осмотре, реквизиты документов, удостоверяющих их личность)  произвел осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование помещения)  расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В результате проведенных действий установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Замечания, заявления, сделанные при осмотре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, принимавших участие (присутствовавших) при проведении осмотра: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись проверяющего) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.Фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись представителя  проверяемого субъекта) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» |

**Форма**

**решения об отказе в предоставлении услуги**

**Администрация муниципального образования город Советск Щекинский район**

Заявитель:

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

Представитель:

Контактные данные:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснения причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление жилого помещения  в собственность бесплатно» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

7. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

8. Закон № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9. Устав муниципального образования город Советск Щекинского района.

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