**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления Администрацией**

**муниципального образования «Гагаринский район»**

**Смоленской области муниципальной**

**услуги «Приватизация муниципального**

**жилищного фонда», являющегося собственностью**

**муниципального образования «Гагаринский район»**

**Смоленской области**

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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», постановлением Главы Администрации Смоленской области от 25.11.1991 №19 «О бесплатной передаче жилья в частную собственность», постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 04.05.2011 № 561 «О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) уполномоченным органом местного самоуправления» Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Комитету по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (Д.Ю. Субботин) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области [www.rodinagagarina.ru](http://www.rodinagagarina.ru/).

 И. п. Главы муниципального образования

 «Гагаринский район» Смоленской области  **А. А. Жигалов**

Отпечатано в 1 экземпляре в дело

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К. А. Константинова  (подпись) 3-49-92« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  |  Разослать: прокуратура, комитет по ИиЗО, управление делами, отдел экономического развития и потребительского рынка, сайт.   |

Визы:

Д. Ю. Субботин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 (подпись)

А. Ю. Пузиков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

 (подпись)

С. М. Епишина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 (подпись)

Л. В. Иващенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 (подпись)

М. А. Успенская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 (подпись)

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального образования
"Гагаринский район"
Смоленской области
от N

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, являющиеся собственностью муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, по договору социального найма, и которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством (далее - заявители);

- от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения:

а) в кабинет №209 комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Администрация);

б) на официальный сайт Администрации: [www.rodinagagarina.ru](http://www.rodinagagarina.ru/) (далее – официальный сайт Администрации).

в) по телефону: 8(48135) 3-49-92;

1.3.2. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации, содержит:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации, обеспечивающий исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, по адресу: Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д. 8, каб. 209 в приемные дни:

 вторник с 8.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30;

 четверг с 8.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты комитета по имущественным и земельным отношений Администрации подробно в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр, расположенный по адресу: Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43 в установленные часы приема: понедельник – пятница:  с 10-00 до 19-00, без перерыва, суббота с 10-00 до 19-00 перерывы с 14-00 до 15-00 выходной  - воскресенье, тел. 8(48135)6-11-19; 8(48135)6-11-20.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального жилищного фонда», являющегося собственностью муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация через ее структурное подразделение – комитет по имущественным и земельным отношениям.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

- об оформлении договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

- об отказе оформления договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

 2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде и документов, необходимых для регистрации права собственности в Управлении Росреестра по Смоленской области;

- уведомления об отказе в заключении договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](http://lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Семейным кодексом Российской Федерации;

д) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

е) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

з) [Законом](http://lawru.info/dok/1991/07/04/n117200.htm) Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

и) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

к) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

м) Постановлением Главы Администрации Смоленской области от 25.11.1991 № 19 «О бесплатной передаче жилья в частную собственность»;

н) [Уставом](http://lawru.info/dok/2006/04/25/n1158495.htm) муниципального образования «Гагаринский район" Смоленской области;

о) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие необходимые и обязательные документы (копии предоставляются вместе с оригиналами):

1) заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

2) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения;

- выписка из домовой книги;

3) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи с предыдущих мест жительства с 01.12.1991 года;

- сведения со всех мест жительства заявителей на приватизацию жилья (справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья);

4) справка органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащие описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

 2.6.2. Иные документы, которые заявитель предоставляет при необходимости:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- доверенность;

- акт о назначении опекуном;

- акт о назначении попечителем;

- удостоверение опекуна;

- удостоверение попечителя;

- акт (решение) о помещении (устройстве) под надзор недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих членов семьи, имеющих право на приватизацию;

3) документы органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством:

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизации.

4) документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации, приемную Администрации либо на официальный сайт [www.rodinagagarina.ru](http://www.rodinagagarina.ru/).

2.11. Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Подлинники возвращаются заявителю. Копии документов могут быть заверены нотариусом.

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

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

1) отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги сведений, необходимых для его исполнения;

2) непредставление заявителем документов (одного документа), указанных в пунктах 2.6.;

3) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.13. Перечень услуг необходимых и обязательных:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг | Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги |
| 1 | Документы, подтверждающие однократность участия в приватизации - справка органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащие описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости | АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» |
| 2 | Справка органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащие описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости | АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» |

 **2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.9. настоящего Административного регламента;

2) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципальной собственности Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области;

3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитии, служебные жилые помещения).

**2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

*2.16.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.*

*При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.*

**2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.17.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17.3 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в каб. 105 Администрации.

**2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.18.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.18.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.18.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

2.18.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.7. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18.8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.18.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.18.10. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием специалистами ОСЗН, Сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

Обеспечивается допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения ».

**2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

г) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов заявителя;

2) подготовку документов заявителя к рассмотрению и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приложение 2).

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

**3.1.** **Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.1.2. Заявление регистрируется специалистом Управления делами Администрации в соответствии с регламентом по работе с обращениями в системе электронного документооборота «ДелоПро» (далее – делопроизводитель), рассматривается Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования). Глава муниципального образования накладывает резолюцию и направляет заявление в деловой оборот Администрации через систему электронного документооборота «ДелоПро». Председатель Комитета, получив заявление и документы, накладывает резолюцию и отправляет специалисту-исполнителю, используя систему электронного документооборота. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.3. Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в комитет по имущественным и земельным отношениям;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.1.4. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист комитета по имущественным и земельным отношениям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.5. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов. На вышеуказанное заявление готовится письменный отказ согласно пункту 2.13. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Заявление регистрируется и рассматривается в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации о приватизации жилья путем бесплатной передачи в собственность граждан или об отказе в приватизации, заявления и документов, представленных заявителем. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

**3.2. Подготовка документов заявителя к рассмотрению и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

 Подготовка документов заявителя к рассмотрению и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов заявителя к рассмотрению является принятие специалистом комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных разделом 2.13. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрации подготавливает проект постановления о приватизации жилья путем бесплатной передачи в собственность граждан;

3.2.3. Подготовленный проект постановления Администрации проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, утвержденной постановлением Администрации от 01.03.2013 № 324. После этого направляется для подписания Главе муниципального образования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие постановления Администрации о приватизации жилья путем бесплатной передачи в собственность граждан или об отказе. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет один месяц.

**3.3. Заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде является получение специалистом комитета по имущественным и земельным отношениям постановления о приватизации жилья путем бесплатной передачи в собственность граждан.

3.3.2. Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям подготавливает проект договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде и передает его для подписания Главе муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области.

3.3.3. После подписания договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде заявитель подписывает все экземпляры договора.

3.3.4. Заявитель проставляет отметку о получении документов с датой и личной подписью в журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.3.5 Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, перехода прав на недвижимое имущество, и прилагаемые к нему документы для регистрации права собственности жилого помещения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полноты и правильности заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.4. Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае выявленных нарушений прав заявителей специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](http://lawru.info/dok/2006/05/02/n68996.htm) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы специалист комитета по имущественным и земельным отношениям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Приватизация
муниципального жилищного фонда"

 Главе муниципального образования

 «Гагаринский район» Смоленской области

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

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

(фамилия, имя, отчество ответств.квартиросъемщика)

 проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес, № телефона)

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общая, личная)

занимаемую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру (комнату) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мною, нами) (улица, номер дома, номер квартиры)

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Вместе с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия, имя, отчество квартиросъемщика, членов его семьи, в т.ч. проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственные отношения к квартиросъемщику | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиро-съемщику | Данные паспорта | Дата прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Договор социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образец заявления

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Приватизация
муниципального жилищного фонда"

 Главе муниципального образования

 «Гагаринский район» Смоленской области

 Журавлеву Роману Владимировичу

 от гр.\_\_Иванова Ивана Ивановича

 проживающего:\_Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 1, кв. 1

 215010, 8-905-100-01-01

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общая, личная)

занимаемую\_\_\_\_мною\_\_\_\_\_ квартиру (комнату) по адресу\_\_ г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 1, кв. 1\_

 (мною, нами) (город, улица, номер дома, номер квартиры)

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_1991\_\_\_ года

Вместе с семьей, состоящей из \_\_\_1\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия, имя, отчество квартиросъемщика, членов его семьи, в т.ч. проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственные отношения к квартиросъемщику | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1 | Иванов Иван Иванович |  | Иванов |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиро-съемщику | Данные паспорта | Дата прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
| Иванов И. И. | 01.01.1960 |  | 66 00 | 111111 | Гагаринским ГОВД Смоленской области, 17.01.2005 | 14.05.1991 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Договор социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Приватизация
муниципального жилищного фонда"

Договор

**передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде**

г. Гагарин Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области, которое представляет Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в лице Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и решения Гагаринской районной Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** занимающий жилое помещение на основании договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющееся собственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области бесплатно передает в собственность, а гражданин РФ,зарегистрированный в приватизируемом жилом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(далее - Собственник)** на добровольной основе приобретает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящуюся в г. Гагарине Смоленской области**, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,** общей площадью **\_\_\_\_\_** квадратных метров, в том числе жилой площадью **\_\_\_\_\_** квадратных метров.

 2. Стоимость жилого помещения согласно сведениям Гагаринского отделения Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рублей.

 3. Собственники приватизированного жилого помещения осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащего им жилого помещения в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

 4. Обслуживание и ремонт приватизированного жилого помещения осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, за счет средств собственника. Для достижения этих целей собственники могут образовывать товарищества и иные объединения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

 Собственники жилого помещения в многоквартирном доме обязаны участвовать в выборе одного из способов управления многоквартирным домом: 1) непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме; 2) управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом; 3) управление управляющей организацией.

 Способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и может быть изменен в любое время на основании его решения. Решение общего собрания о выборе способа управления является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

 5. За жилищно-эксплуатационными, управляющими и иными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками

(товариществами и иными объединениями), обслуживавшими этот дом до выбора способа управления многоквартирным домом.

 Собственники приватизированного жилого помещения в коммунальной квартире оплачивают на равных условиях с нанимателями жилых помещений в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования расходы, связанные с обслуживанием и ремонтом мест общего пользования коммунальных квартир и общего имущества в многоквартирном жилом доме.

 6. Собственники помещения в многоквартирном доме обязаны нести расходы на содержание принадлежащего им помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

 7. Собственники жилого помещения обязаны поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилым помещением, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, утвержденные Правительством Российской Федерации.

 8. Контроль за техническим состоянием и своевременным ремонтом приватизированного жилищного фонда осуществляют органы государственной жилищной инспекции.

 9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя жилого помещения.

 10. Каждый гражданин имеет право на однократное приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде.

 Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного или муниципального жилищного фонда, согласно ст.7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» после достижения ими совершеннолетия.

 11.Гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** врезультате внутреннего и внешнего осмотра, проведенного перед заключением договора, удовлетворен состоянием помещения. Претензий к техническим, санитарным и иным характеристикам приватизируемого помещения не имеет.

###  12. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не использовал право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений (ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

 13. Граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации не имеется.

 14. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, из которых один хранится в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, один передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Смоленской области, один вручается собственнику жилого помещения.

Гражданин, зарегистрированный по адресу:

215010, Смоленская область, г. Гагарин,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_

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

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

 Юридические адреса и подписи сторон:

Администрация муниципального образования

 «Гагаринский район» Смоленской области

215010, Смоленская область, г. Гагарин,

ул. Советская, дом 8

Глава муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

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

Подпись участников приватизации подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Договор зарегистрирован в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

Реестровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Приватизация
муниципального жилищного фонда

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления заявителя, 3 дня |

|  |
| --- |
| Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям проверяет наличие всех документов и сведений, 1 день |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям готовит договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, 21 день |

|  |
| --- |
| После подписания заявителем договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир в муниципальном жилищном фонде специалист комитета по имущественным и земельным отношениям направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, перехода прав на недвижимое имущество и прилагаемые к нему документы для регистрации права собственности жилого помещения , 5 дней  |

|  |
| --- |
| Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению, 10 дней |

|  |
| --- |
| Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям готовит проект постановления Администрации о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, 30 дней |

|  |
| --- |
| Специалист комитета по имущественным и земельным отношениям готовит отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 3 дня |