|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  МО р.п. Первомайский  от «22» июня 2022г. № 174 |
|  |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги**

**«Приватизация муниципального жилищного фонда**

**на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Термины, понятия и принятые сокращения,**

**используемые в административном регламенте**

В целях применения настоящего административного регламента используются термины, понятия и принятые сокращения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; 13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, осуществляемая сектором по работе с населением муниципального казенного учреждения «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее - МКУ «ПУЖиБ»), которая осуществляется по запросам заявителей.

**1.3. Круг заявителей**

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, наниматели и совершеннолетние члены его семьи, а также лица, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, обратившиеся с заявлением установленной формы (Приложение № 1) о предоставлении им муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

2) опекуны недееспособных лиц;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Оформление документов на лиц, снятых с регистрационного учета (выписанных), но сохранивших право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (студентов, военнослужащих срочной службы, забронировавших жилую площадь, несовершеннолетних, помещенных в детские дома, а также находящихся в местах лишения свободы и т.д.), производится на основании нотариально заверенных доверенностей или доверенностей, приравненных к нотариально удостоверенным в соответствии с [п. 3 ст. 185](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718A20E072AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A383FEC117344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N) Гражданского кодекса РФ (ГК РФ).

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

**1.4. Информирование о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

Сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. октябрьская, д.4.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница - не приёмный день;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном Портале муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в сети Интернет, региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ».

3. Справочные телефоны:

8(48751) 6-33-03.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный Портал муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района: http://pervomayskiy-mo.ru;

2) региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу: e-mail:ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru;

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (далее по тексту - должностные лица) по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. первомайский, ул. Октябрьская, д.4, при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном Портале муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (далее по тексту - должностные лица) при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

8. Информация, указанная в п. 1-6 настоящего раздела размещается в сети интернет на официальном Портале муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ», адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д.4

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

При получении Услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления Услуги, и в соответствии с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении): фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**1.6. Обязанность отраслевого (функционального) органа, представляющего муниципальную услугу**

Сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» - участвующее в предоставлении Услуги, обязан:

1) предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

2) отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления),включая срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B6C41AF3B7B4F409DABED9E2x8P) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11.06.2021 № 183-ФЗ «О внесении изменений в статьи 7 и 18 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D014B3C410F5B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B7C511F0B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Постановлением Губернатора Тульской области от 06.11.1996 № 685 «Об утверждении временного положения о порядке и условиях бесплатной передачи государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан Тульской области»;

Уставом муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1)заявление (запрос о предоставлении услуги) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет(приложение № 1 к Регламенту), подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

Общие требования к заявлению:

а) текст заявления должен быть написан разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество физических лиц;

в) не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.  
В случае участия в приватизации нескольких лиц в заявлении указываются сведения обо всех указанных лицах и заявление подлежит подписанию всеми указанными лицами;

2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

3) копия поквартирной карточки, выписка из поквартирной карточки (домовой книги) и лицевого счета;

4) справка, подтверждающая, что ранее в период с 19.07.91 по момент подачи заявления, право на приватизацию жилья не было использовано (приложение № 8 к Регламенту).Справки представляются с предыдущих мест жительства всеми членами семьи, принимающими участие в приватизации за период с 19.07.91 по момент регистрации в приватизируемое жилое помещение;

5) документ органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных [ст. 2](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718524E57FAA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FEC216344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

6) заявление об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации;

7) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия);

8) свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия);

9) согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

10) документ о смене фамилии (свидетельство о браке, справка из отдела ЗАГС);

11) справка - паспорт на жилое помещение (оригинал и копия);

12) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения);

13) договор социального найма (ордер, постановление либо иные сведения о законных основаниях для вселения в жилое помещение);

14) справка с места жительства о составе семьи;

15) документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя;

16) справка о правах на жилые помещения (доли), зарегистрированных до 1998 года (ордер);

17) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации;

18) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на объект недвижимости;

В случае необходимости, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

1) решение суда, если договор передачи жилого помещения признан не действительным, с отметкой БТИ;

2) доверенность на лиц, снятых с регистрационного учета (выписанных), но сохранивших право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (студентов, военнослужащих срочной службы, забронировавших жилую площадь, несовершеннолетних, помещенных в детские дома, а также находящихся в местах лишения свободы);

3) справка об освобождении (если находились в заключении);

4) выписка из домовой книги с места жительства детей, если они сняты с регистрационного учёта в приватизируемой квартире и зарегистрированы у другого родителя, с указанием состава семьи;

5) свидетельства о рождении родственников, ранее зарегистрированных в приватизируемой квартире, справки из отдела ЗАГС о смене фамилий;

6) документ органов опеки и попечительства – в случаях, предусмотренных ст. 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ».

Документы должны быть представлены заявителем самостоятельно. Кроме того, по своему желанию заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1)предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные в настоящем подпункте документы, за исключением заявления, предоставляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (далее - члены семьи заявителя), в копиях в одном экземпляре, с одновременным предоставлением оригиналов.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1)в заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2)текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

4)документы исполнены карандашом;

5)представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

6)заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать предоставления 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:

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

2) 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;

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

4)при отсутствии сведений о месте жительства за период, превышающий 2 месяца;

5) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела по вопросам жилищного фонда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем за подписью главы администрации рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющих муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения сотрудником администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявления и представленных заявителем документов.

**2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1)подготовка документов технического учета на приватизируемое жилое помещение;

2) обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в государственный кадастр недвижимости:

а) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

б) обеспечение изменений сведений об объекте недвижимости в государственном кадастре недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос);

в) обеспечение внесения сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) подписание заявителем договора передачи;

д) обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое жилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) приостановление государственной регистрации права собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению услуги;

2) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении Услуги;

3) заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

4) жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением;

5) право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия);

6) предоставленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) заявителем предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

8) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

9) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

11) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документами или сведениями;

12) отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

13) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

14) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

15) использованное ранее право на приватизацию;

16) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

17) отсутствие (непредоставление) сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации из других субъектов Российской Федерации;

18) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

19) арест жилого помещения;

20) изменение составализ, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

21) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не предоставлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения);

22) наличие граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

23) наличие граждан, использовавших право на приватизацию после достижения 18- летнего возраста.

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

**2.10. Запрет требовать от заявителя представления документов**

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

1) запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

2) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте.

3) запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:**

1) при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут;

2) ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы, размещается на хорошо просматриваемых посетителями местах.

Информация о предоставлении Услуги размещается:

1) на официальном портале администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

2) на Портале государственных и муниципальных услуг.

Для инвалидов и других маломобильных групп населения должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода их них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения 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 доступа 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, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в приложении № 3 к Регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;
2. подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия -3 дня;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта уведомления либо проекта договора - 36 дней;

4) подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан, либо проекта уведомления об отказе -5 дней;

5) заключение и выдача договора либо направление (выдача) заявителю уведомления - 15 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» приведена в приложении №4 к Регламенту.

**3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением (приложение № 1 к Регламенту) и прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на прием заявления и документов (далее — должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги).

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (членов семьи заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя(ей);

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

1) возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.  
При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

2) в установленном порядке регистрирует заявление в документах внутреннего делопроизводства по приватизации жилых помещений в собственность;

3) по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю, либо выдает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 Регламента).

Зарегистрированное заявление и документы должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги принимает к своему рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и формирование комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.2. Подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и сформированного комплекта документов, предусмотренных частью 2.6. Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 2.6 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

**3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта договора либо проекта уведомления**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов согласно перечню п. 2.6 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) проводит правовую экспертизу предоставленных документов, проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения соответствующих оснований. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан в срок не более 5 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги. После устранения обстоятельств, послуживших основанием приостановления, предоставление муниципальной услуги возобновляется с административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием конкретного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора.

Подготовленный проект уведомления либо проект договора вместе с комплектом документов, обосновывающим подготовку проекта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для подписания.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка ответственным лицом сектора МКУ «ПУЖиБ» администрации МО р.п. Первомайский проекта договора (Приложение № 5 к Регламенту) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 36 дней.

**3.4. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для подписания проекта уведомления либо проекта договора вместе с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района рассматривает представленный проект уведомления либо проект договора вместе с прилагаемыми документами, принимает решение о подписании проекта или об отказе в подписании проекта.

При наличии замечаний проект со всеми прилагаемыми документами возвращается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, проекта уведомления либо проекта договора и все прилагаемые документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для регистрации и выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание договора приватизации жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

**3.5. Заключение и выдача договора либо направление (выдача) заявителю уведомления**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностное лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора передачи жилого помещения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги).

В день получения подписанного уведомления либо договора приватизации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление либо договор и вызывает заявителя посредством телефонной связи для вручения уведомления либо подписания договора.

В назначенное время заявителю вручается уведомление либо договор бесплатной передачи для подписания.

После вручения заявителю уведомления либо после подписания им договора, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает направление на хранение экземпляра передающей стороны со всеми прилагаемыми документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Если заявитель не явился в согласованное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня обеспечивает направление уведомления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) зарегистрированного в документах внутреннего делопроизводства договора передачи жилого помещения либо уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

**3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в документы по результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документов, заявитель направляет заявление в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в документы по результатам предоставления муниципальной услуги, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района о внесении изменений в документы.

Срок внесения изменений в документы составляет 10 рабочих дней.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и изготовлением документов сотрудниками сектора по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками Управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется по поручению главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и (или) поступлении обращения заявителя с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок подписания проектов документов, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой,**

**в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления 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, Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных 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 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба подается в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) сектора по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц сектора по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района устанавливается нормами действующего законодательства.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Сектором, предоставляющим 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.

5.2.7.2. 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.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» |

Руководителю Администрации

МО р.п. Первомайский Щекинского района

(наименование организации)

(фамилия и инициалы руководителя)

от гр. (фамилия, имя, отчество)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в совместную (долевую) собственность занимаемое (ненужное зачеркнуть)

моей семьей по договору найма (аренды) жилое помещение, расположенное по вышеуказанному (ненужное зачеркнуть)

адресу:

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прописки  (регистрация) | Родственные отношения всех прописанных (зарегистрированных) на данной площади учетом лиц, проходящих срочную службу, выбывших на учебу, по броне | Ф.И.О членов семьи (полностью) | Число, месяц и год рождения | Раз-мер доли |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**К заявлению прилагаются:**

Справка с предыдущего места жительства о том, что члены семьи ранее не приватизировали бесплатно занимаемые ими жилые помещения в период с 1.07.91 г. по момент подачи заявления.

В случаях, предусмотренных законом и Временным положением о приватизации, прилагаются:

доверенность, разрешение органов опеки и попечительства (постановление главы муниципального образования).

Подпись заявителя

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

**Я,** даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

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

Руководитель / / Дата

подпись Ф.И.О.

М. П.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя) (Фамилия И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» |

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

Адрес приватизируемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | |
|  |  | подлинник | копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (ФИО заявителя либо представителя)          (подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (ФИО лица, принявшего документы)          (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя**  (от числа запросов, обращений) |
| 1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: | |
| а) телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| б) факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| в) почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| г) размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО р.п. Первомайский Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 4. Соблюдение срока регистрации обращения | 100% |
| 5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 10. Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 11. Укомплектованность отраслевого (функционального) органа, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 12. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 100% |
| 13. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| 14. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 15. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 100% |
| 16. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 17. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 100% |
| 18. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0% |
| 19. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 20. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 21. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

──────────────────────────────────────

( Обращение Заявителя в подаче заявления)

────────────────────┬─────────────────

┌─────────────────────┴──────────────────┐

│Прием и проверка представленных │

│Заявителем документов│

└─────────────────────┬──────────────────┘

/\

/ \ Нет

/ Документы \ ─────────────────────────┐

\ оформлены / │

\ правильно / │

\/ │

│ \/

┌─────────────────────┴──────────────────┐┌──────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов для установления│( Возврат представленных )

│права Заявителя на получение│( документов Заявителю )

│ муниципальной услуги │───────────────────────────────│

└─────────────────────┬──────────────────┘└────────────────┬─────────────┘

┌─────────────────────┴──────────────────┐───── /\

/ Принятие \ Нет

/решения о предоставлении\ ──────────────────────┐

\ Муниципальной услуги / │

\ / │

\/ │

───────────┴─────────────

│

└───Регистрация заявления Заявителя││Уведомление об отказе в│

│ в журнале внутреннего

документооборота ││принятие обращения Заявителя│

───────┬──────────────────┘

││

┌─────────────────────┴───────────────────┐│

│Подготовка документов к выдаче │Выдача документов (отказ в выдаче документов)

│││

└───────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» |

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование населенного пункта)

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

(наименование организации)

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

передает жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид жилого помещения и адрес)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае передачи комнаты в коммунальной квартире указывается жилая

площадь комнаты, жилая площадь коммунальной квартиры, общая площадь коммунальной квартиры и количество комнат в коммунальной квартире)а также долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

(указывается в случае передачи жилого помещения в многоквартирном доме)

в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Условия договора:

1. Содержание [статей 223](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718A20E072AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A383FFCA13344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [288](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718A20E072AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A383FAC516344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [290](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718A20E072AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A383FAC417344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N) Гражданского кодекса Российской

Федерации, [статей 2](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718524E57FAA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FEC51E344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [7](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718524E57FAA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79EAA8D6AF87423212709D8601C094E1B7w5kCN) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года

N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации",

[статей 30](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA37E8121E470AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FCC013344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [31](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA37E8121E470AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FCC01E344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [36](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA37E8121E470AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FCC51F344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [37](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA37E8121E470AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FCC413344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [38](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA37E8121E470AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FCCB16344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [39](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA37E8121E470AA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FCCB13344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N) Жилищного кодекса Российской Федерации, на

основании которых лицо, приватизирующее жилое помещение, становится его собственником и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию жилого помещения, а также общего имущества (в случае передачи жилого помещения в коммунальной квартире, в многоквартирном доме), разъяснено при оформлении договора.

2. Настоящим договором стороны подтверждают соблюдение условий приватизации жилых помещений, установленных [абзацем 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718524E57FAA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FEC51E344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N), [абзацем 2](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718524E57FAA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FEC11F344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N)статьи 7 и [статьей 11](consultantplus://offline/ref=1700E8ADE317561C88A55A3293FBD48FA3718524E57FAA74CFAC4CFA53E0E9025C2E79E9A382FEC01E344626C7D30BDE91FFB55AA3F6DFC8w0k5N) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в том числе подтверждают, что были проверены принадлежность приватизируемого жилого помещения на условиях социального найма, наличие согласия на приватизацию всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, включение в договор несовершеннолетних, имеющих право пользования жилым помещением, наличие отказов граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения, соблюдение однократности приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3. Договор подлежит обязательной регистрации в администрации

муниципального образования.

4. Право собственности на недвижимое имущество возникает с момента

государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управлении Росреестра по Тульской области) или его отделах.

5. Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, по 1 экземпляру для каждой из

сторон, имеющих равную юридическую силу.

Передающая сторона Принимающая сторона

Руководитель Граждане

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись) (подпись)

М.П.