****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2015г.  № 144                                                                          с. Темкино

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги **«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, Уставом Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях повышения   качества  исполнения  и   доступности  муниципальной  услуги заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской  области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления  муниципальной услуги  заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И.Волкова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                 Р.В.Журавлев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования  «Темкинский район» Смоленской области» (далее  – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул.Советская д.27.

График работы: понедельник – пятница 900-1700; обеденный перерыв 1300-1400; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-16-43, факс: 2-16-43.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: admtemkino@mail.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

-извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

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

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам(48136) 2-16-43.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

-консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

-при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю;

-должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления  муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – **«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**».**

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

  2.2.3.Администрация при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///C:\САЙТ\norm_doc_m_y\post_i_regl_munusl_15\post_i_regl_144_130415.htm#Par34) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ  государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///C:\САЙТ\norm_doc_m_y\post_i_regl_munusl_15\post_i_regl_144_130415.htm#Par126) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г.

№210-ФЗ  перечень   документов.   Заявитель    вправе    представить    указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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](file:///C:\САЙТ\norm_doc_m_y\post_i_regl_munusl_15\post_i_regl_144_130415.htm#Par210) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги  является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

         -  заключение договора  бесплатной  передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма.

         -  отказ в оформлении договора  бесплатной  передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном (при заключении договора только в очной форме)*.*

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 2(два) месяца с момента регистрации заявления и подачи  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Законом  РФ от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 16.10.2012) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ;

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет  следующие документы:

- заявление на участие в приватизации  занимаемого жилого помещения  по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре  - подлиннике;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

           - доверенность выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если заявление подано  законным представителем;

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

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма или ордер на жилое помещение);

**-**справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья неиспользовано  (сведения со всех мест жительства о неиспользовании получателями результата муниципальной услуги права на приватизацию жилья, справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья);

    - справку органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащие описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- при оформлении жилых помещений в собственность исключительно несовершеннолетних до 14 лет, предварительное  разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность  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;

    - документ подтверждающий полномочия представителя  от несовершеннолетнего (акт о назначении опекуном или попечителем, удостоверение опекуна или попечителя)

- согласие на приватизацию жилого помещения, нотариально заверенное, при отказе совместно проживающих и зарегистрированных граждан от своего права на приватизацию  данного жилого помещения;

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика;

   - справка с места жительства о проживающих;

           - согласии на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

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

2.7.1. В реестре муниципальной собственности  отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

2.7.2. Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7.4. Жилое помещение на которое требуется оформить договор,  признано служебным жилым помещением.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

     2.8.1.Муниципальная услуга не оказывается если:

     - гражданин не предъявил документ удостоверяющий личность;

     - приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

     - приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

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

-  документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. 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.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

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

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Администрации муниципального образования

5.1.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы орган предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

  Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**»**

**Договор**

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

с. Темкино Темкинского района                                                                                          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Смоленской области

          Муниципальное образование  Темкинское сельское поселение Темкинского района Смоленской области, которое представляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в лице  Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего  на основании решений Совета депутатов Темкинского сельскогопоселения Темкинского района Смоленской области от \_\_\_\_(дата)\_\_\_\_ года №\_\_\_\_ и от \_\_\_\_(дата)\_\_\_ года№ **\_\_\_\_** с одной стороны, и граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение, являющееся собственностью  муниципального  образования    Темкинское    сельское поселение, на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  договор от \_\_\_\_\_\_\_(дата)\_\_\_\_ года, выданный  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_(дата)\_\_\_ года  № \_\_\_\_:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** год рождения,  паспорт серии **\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_ выдан **\_\_\_\_**(дата)**\_\_г.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации от  04.07.1991г.  № 1541 – 1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, Устава Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, постановления   Администрации    муниципального  образования «Темкинский район» Смоленской области  от \_\_\_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, заключили  настоящий договор о нижеследующем:

          1. Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области бесплатно передает в личную собственность, а гражданин(ка):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О**.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на добровольной основе приобретает  жилое помещение в виде:

     а) квартиры (жилого дома),  находящейся(гося)   в  с. Темкино   Темкинского  района    Смоленской    области   по  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_ общей площадью **\_\_\_\_\_** квадратных метров, в том числе жилой площадью **\_\_\_\_\_\_\_** квадратных метров.

          2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения согласно сведениям Гагаринского отделения Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» составляет **\_\_\_\_\_\_\_** рублей ( сумма прописью) рублей.

          3.Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

          4.Собственник(и) приватизированного жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащего ему жилого помещения в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

          5.Обслуживание и ремонт приватизируемого жилого помещения в многоквартирном доме осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, за счет средств собственника, если иное не установлено законодательством РФ.

Собственники помещений в многоквартирном доме обязаны выбрать один 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.

6.Собственники комнат в коммунальной квартире несут бремя расходов на содержание общего имущества в данной квартире. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества в коммунальной квартире, бремя которых несет собственник комнаты в данной квартире, определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в данной квартире указанного собственника.

7.Собственники помещений в многоквартирном доме несут бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме, бремя которых несет собственник помещения в таком доме, определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в таком доме указанного собственника.

          8. Собственник жилого помещения обязан поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним. Соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правилами содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, утвержденные Правительством Российской Федерации.

9.Органы местного самоуправления  осуществляют муниципальный жилищный контроль.

          10. Расходы, связанные    с    оформлением    договора,   производятся   за счет получателя жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

          11. Каждый гражданин имеет право на однократное приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования.

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

          12.  Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_в результате внутреннего и внешнего осмотра проведенного перед заключением договора, удовлетворен(а) состоянием помещения. Претензий к техническим, санитарным и иным характеристикам приватизируемого помещения не имеет.

          13. Вышеуказанное жилое помещение передается в личную собственность проживающей (зарегистрированной) в приватизируемом жилом помещениигражданке Российской Федерации. Граждан имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации данного жилого помещения не имеется.

          14. Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_не использовала право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений (ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

          15. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, из которых один хранится в Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, один передаётся в Гагаринское отделение Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (с.Темкино), один передаётся в Федеральную регистрационную службу, \_\_\_\_\_ вручается собственнику  жилого помещения.

**Юридические адреса и подписи сторон:**

 Администрация муниципального образования                        Граждане, зарегистрированные по адресу:

«Темкинский район»     Смоленской    области                        215350, Смоленская область, Темкинский

215350, Смоленская область, Темкинский район                     район , с.Темкино,  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с. Темкино, ул. Советская,  дом 27                                       дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава  Администрации                                                        

муниципального образования                                                     \_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«Темкинский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.

 М.П.

Договор  зарегистрирован муниципальным образованием  Темкинское  сельское  поселение

Темкинского  района  Смоленской  области

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

                                                                           Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**»**

Главе Администрации

                              МО «Темкинский район»

                                                                                          Смоленской области

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

                                                                                                         (Фамилия, имя, отчество)

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

                (фамилия,имя,отчество)

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

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

 (почтовый адрес, № домашнего и рабочего

  телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

                                                                                              (общую, личную)

занимаемое жилое помещение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (мною, нами)

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

                  (город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры)

              В указанном жилом помещении  проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, один (одна), вместе с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  квартиросъемщика, членов его семьи, в т.ч. проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственные  отношения | Доля каждого члена семьи (при долевой собственности) | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

Подлинность подписей

верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись должностного лица, принявшего документ)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | | | | Дата  прописки |
| Серия | Номер | | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор соц. найма или Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении (если, да, указать нормативные документы):

1.      Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке

да, нет

2.      Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту

да, нет

3.      Дом – памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Перечисленные в таблице № 1 граждане не приобретали бесплатно в собственность жилье (справка прилагается)

Глава Администрации

МО «Темкинский район»

Смоленской области                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (подпись)

              М.П.

                Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**»**

С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача потребителем муниципальной услуги заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления потребителя  муниципальной услуги и представленных документов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилищному фонду сельского поселения | |  | Проверка наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента | | |
|  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| Представлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента | |  | Жилое помещение принадлежит к жилому фонду сельского поселения | | |  | Не представлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента | | |  | Жилое помещение не принадлежит к жилому фонду Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание Администрацией муниципального образования «Темкинский района» Смоленской области постановления о приватизации жилого помещений |  | Направление потребителю муници-пальной услуги  уведомления об отказе в приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде |