**Российская Федерация**

**Ростовская область Сальский район**

**Администрация Гигантовского сельского поселения**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2011г. №\_372\_

п.Гигант

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента  оказания муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию» муниципального образования Гигантовское сельское поселение |  |

В целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»муниципального образования Гигантовское

сельское поселение, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь ст. 57 Устава муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»муниципального образования Гигантовское сельское поселение.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Гигантовского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в установленный законом срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П. Попов

Подготовил вед.специалист:

Савила С.П.

Приложение

к Постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 19.12.2011г. №372

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по заключению договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию в муниципальном образовании«Гигантовское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность совершения специалистом по управлению муниципальным хозяйством администрации Гигантовского сельского поселения, действий (административные процедуры) по приватизации (реприватизации) жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

1.2.  Оказание муниципальной услуги по заключению договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию в муниципальном образовании Гигантовское сельского поселения (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;   
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02 1993 № 4462-1;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;

- Уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»;

1.3. Муниципальную услугу оказывает Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Администрация при оказании муниципальной услуги осуществляют взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями;

- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ростовской области по вопросам, входящим в их компетенцию;

- с нотариусами.

1.5. Получатели муниципальной услуги

1.5.1.Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в жилых помещениях жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», признанных пригодными для постоянного проживания.

1.5.2. От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5.3. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

1.6. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

1.6.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п.Гигант, ул.Ленина, 35, тел. 78-6-65.

1.6.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для заключения договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- время приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- право граждан на бесплатное получение жилого помещения в собственность;

- право несовершеннолетних на бесплатное получение жилого помещения в собственность;

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

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.8. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию» муниципального образования Гигантовское сельское поселение.

Приватизации подлежит муниципальный жилищный фонд.

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гигантовского сельского поселения посредством информирования, консультирования получателей муниципальной услуги, а также путем непосредственной выдачи разрешения или оформления мотивированного отказа в письменном виде (далее - письма об отказе) заявителю.

Местонахождение Администрации Гигантовского сельского поселения:

347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант,ул.Ленина,35.

График работы Администрации Гигантовского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

среда – не приемный день.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (863) 7278665.

Адрес электронной почты: [sp34357@donpac.ru](mailto:sp34357@donpac.ru).

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Гигантовского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

* заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность гражданам;
* заключение соглашений о реприватизации жилого помещения
* отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту администрации поселения с заявлением о приватизации жилого помещения и представляют документы (на русском языке), перечень необходимых для приватизации жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение» и форм договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность», согласно приложений 2-5 к настоящему Регламенту.

2.4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений и пакетов документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в двухмесячный срок со дня подачи заявления и пакета документов.

2.4.4. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений и пакетов документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать оказанию муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- использование заявителем права на приватизацию;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи, а также отсутствует документ, уполномочивающий специалиста администрации, осуществляющий приватизацию, что жилое помещение находится в государственной собственности;

- несоответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- по результатам проведенной экспертизы специалистом администрации, при возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным или информация недостоверной, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

- неустранение фактов, послуживших основанием для приостановления в оказании муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за осуществление муниципальной услуги по выдаче разрешения не взимается.

2.8. Условия и сроки оказания муниципальной услуги по обеспечению приватизации жилищного фонда.

2.8.1. Прием граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в порядке очереди.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в администрацию поселения, регистрируется специалистом по организационной работе Администрации Гигантовского сельского поселения, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Гигантовского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией Главы Гигантовского сельского поселения, запрос направляется ответственному специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.3. Решение вопроса о приватизации жилого помещения в соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» либо об отказе в приватизации, принимается не более чем в двухмесячный срок со дня принятия документов от заявителя.

2.8.4. В течение двух недель со дня представления заявлений с приложенными документами заявителями, согласно приложению 2 настоящего Регламента, уполномоченным специалистом проводится проверка документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилых помещений в Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного заявления лиц, имеющих право на приватизацию жилых помещений, либо лиц, уполномоченных ими на то надлежащим образом,

о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя о возврате документов по уважительной причине и приостановлении процесса приватизации;

- определения или решения суда о приостановлении процесса приватизации;

- отсутствия согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи на условиях социального найма, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18лет, или несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

- непредставление документов или представление неполного комплекта документов на заключение договора (приватизации) согласно приложению 2, (является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

- проведенной правовой экспертизы документов, по результатам которой выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в оказании муниципальной услуги;

- поступление информации в письменной форме от заявителя, право-охранительных органов, иных лиц, свидетельствующей о том, что представленные на приватизацию документы являются поддельными.

2.8.5. Письменное уведомление (письмо) об отказе в оказании муниципальной услуги направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением, с указанием причин отказа в двухнедельный срок со дня принятия от заявителя заявления с приложенными документами.

2.8.6. В случае отсутствия замечаний к документам, представленным

заявителем на приватизацию (реприватизацию), в соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», муниципальная услуга оказывается не более чем в двухмесячный срок со дня принятия документов от заявителя.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.2 Здание, где располагается Администрация, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.9.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.9.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5.  Кабинеты оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующих специалистов Администрации.

2.9.6.  Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.9.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их к специалисту администрации для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

2.9.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

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

- форма заявления о выдаче разрешения;

- форма разрешения;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность потребителя о получении услуги;

- время, затраченное на получение конкретного результата услуги;

- комфортность ожидания услуги;

- компетентность персонала;

- отношение персонала к потребителю услуги;

- возможность обжалования действий персонала.

2.10.1. Показатели доступности.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Гигантовского сельского поселения: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.10.2. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления заявителя;
* назначение ответственного исполнителя;
* работа ответственного специалиста с заявлением;
* подготовка ответственным специалистом промежуточного ответа заявителю, если для предоставления услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
* подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
* - выдача договоров приватизации и дополнительных соглашений к договорам гражданам лично либо по доверенности.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо лиц, уполномоченных им на то надлежащим образом, с комплектом документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

3.2.2. Зарегистрированные письменные заявления в день регистрации направляются специалистом по организационной работе Администрации в установленном порядке Главе Гигантовского сельского поселения.

3.2.3. Глава Гигантовского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений ответственному специалисту в течение одного дня со дня регистрации. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение Главы Гигантовского сельского поселенияпо исполнению письменного заявления фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.4. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнениепроверяет наличие всех документов, необходимых для приватизации жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их представлению.

3.2.6. Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии);

- адрес проживания, телефон заявителя;

- фамилия и инициалы уполномоченного специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- дата подачи заявления.

3.2.7. Заявителю выдается расписка о дате сдачи документов уполномоченному специалисту, обязательство о необходимости устранения имеющихся замечаний по документам и заключения договора приватизации жилого помещения в собственность не более чем в двухмесячный срок со дня подачи документов.

В расписке указывается номер регистрации и дата подачи заявления с пакетом документов.

3.2.8. Уполномоченный специалист,осуществляющий прием, вносит документы в электронную базу данных программы «Реестр приватизированных квартир жилого фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

Результатом административного действия является прием и регистрация документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, работа с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявлений и представленных документов на приватизацию жилых помещений начальником, уполномоченным специалистом, действующим на основании доверенности,осуществляется прием и регистрация документов в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего административного Регламента.

Ответственный специалист производит экспертизу представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения договора.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет:

- соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда, техническом паспорте, ордере, договоре социального найма;

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

- перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер (договор социального найма) на жилое помещение;

- неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;

- существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;

- факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства РФ;

- право- и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

- отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку проектов договоров приватизации жилых помещений в собственность гражданам и передают подготовленные проекты Главе Гигантовского сельского поселения на подпись.

3.3.5. Проекты договоров приватизации жилых помещений подготавливаются по формам согласно приложениям 3-5 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Информация о подготовленных проектах договоров приватизации жилых помещений размещается на стенде администрации, сообщается заявителям по телефону. Списки готовых проектов договоров пополняются Уполномоченным специалистомадминистрации еженедельно.

3.3.7. В случае выявления уполномоченнымспециалистом, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, заявителю сообщается о имеющихся препятствиях, неустранение которых в двухмесячный срок со дня со дня подачи документов приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.

3.4. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность уполномоченным специалистом является их подготовка в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После подписания договора уполномоченным специалистом приглашают заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи) и вносят адрес заявителя в списки готовых проектов договоров приватизации на информационный стенд.

3.4.3. Уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу договоров приватизации, производят его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилых помещений в собственность путем внесения записи в указанном журнале, где указывается: порядковый номер договора, дата выдачи договора приватизации, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес жилого помещения, количество граждан-приобретателей жилого помещения, общая площадь жилого помещения, инвентаризационная стоимость, подпись гражданина-приобретателя с указанием количества полученных договоров приватизации.

3.4.4. В случае если, в результате проведенной проверки заявлений и документов,уполномоченным специалистом выявлены препятствия, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, являющиеся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта письма (уведомления) об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.5. Отказ в оказании муниципальной услуги подписывается уполномоченным специалистом.

3.5. Выдача договоров приватизации и дополнительных соглашений к договорам гражданам лично либо по доверенности

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю договора приватизации жилого помещения является его регистрация в соответствии с пунктами 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Договор приватизации жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем.

3.5.3. Договор приватизации жилого помещения должен содержать адрес проживания заявителя, подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

3.5.4. Документы, предоставленные гражданами в администрацию поселения для приватизации жилья, формируются в отдельные дела, уполномоченный специалистеженедельно осуществляет подшивку документов для предъявления в отдел по делам архивов Администрации Гигантовского сельского поселения .

3.5.5. Дубликат договора приватизации жилого помещения выдается уполномоченным специалистом в случае утраты (утери) подлинника по заявлению собственника (собственников) или по нотариально заверенной доверенности.

Дубликат договора приватизации подготавливается в срок не более двух недель со дня поступления заявления.

3.5.6. Дополнительное соглашение к ранее заключенному договору передачи (приватизации) жилого помещения оформляется уполномоченным специалистомпо заявлению всех собственников жилого помещения или по нотариально заверенной доверенности в случае необходимости внесения дополнений в договор приватизации с указанием общей долевой собственности.

Дополнительное соглашение подготавливается в срок не более двух недель со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Блок-схема порядка предоставления услуги приведена в [приложении 6 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_03.rtf).

**IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Гигантовского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- Главе Гигантовского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения),должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.7.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

Сведения

об организациях, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, их местонахождении и номерах телефонов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Наименование организации | Адрес | Контактная информация | Примечание |
|  | Администрация Гигантовского сельского поселения | п. Гигант,  Ул. Ленина, д. 35 | Тел. (863)7278-6-65, Интернет- сайт  [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/) | Исполнитель муниципальной услуги |
|  | Бюро технической инвентаризации | г. Сальск, ул.Радищева, 8 | Тел. (863)727-34-27 | Документы предоставляются лично заявителю |
|  | Федеральная регистрационная служба по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | г.Сальск, пер.Узенький, 25 | Тел. (863)727-11-59 | Документы предоставляются в режиме межведомственного взаимодействия |

Приложение 2

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

необходимых для приватизации жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **ДОКУМЕНТЫ** | **Порядок предоставления документов**  **гражданами** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Копии паспортов гражданина РФ на всех граждан, участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних (от 14 лет) | Предоставляются в отдел земельных и имущественных отношений Гигантовского сельского поселения, (При себе иметь оригиналы паспортов граждан РФ) |
| 2. | Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних (до 14 лет), участвующих в приватизации, с отметкой о гражданстве РФ | Предоставляются уполномоченному специалисту при сдаче всех документов, указанных в перечне. (При себе иметь оригиналы свидетельств о рождении) |
| 3. | Справка о всех гражданах, участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолет-них, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано.Срок действия справки -3 месяца.  Данная справка не требуется:  - если жилое помещение (квартира), в ко-тором ранее были зарегистрированы (про-писаны) заявитель и члены его семьи (под-твердить справкой о прописке (регистрации), приватизирована другими членами семьи, родственниками.В этом случае необходимо предоставить копии договора приватизации и свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение (подлинники или копии, заверенные нотариусом);  - если граждане проживали в жилых помещениях в общежитиях, частных домах,в этом случае предоставляется справка о прописке (регистрации) в жилом помещении в общежитии, частном доме, на всех участвующих, до регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», с указанием, что другого жилого государственного, муниципального помещения не имели | 1. Справку выдает: Бюро технической инвентаризации, агентства по приватизации и др.  Справка предоставляется с постоянного места жительства на  территории РФ до регистрации (прописки) по месту жительства на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».  2. В отдельных случаях и из других населенных пунктов на территории РФ, если была:  - регистрация (прописка) в населенных пунктах на территории РФ после регистрации (прописки) на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».  Для прибывших из стран бывшего СССР данная справка не требуется |
| 4. | Справка на всех участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, подтверждающая отсутствие собственности (приватизированного жилья). Срок действия справки – 3 месяца.  Данная справка не требуется:  - если жилое помещение (квартира), в котором ранее были зарегистрированы (прописаны) заявитель и члены его семьи (подтвердить справкой о прописке (регистрации), приватизирована другими членами семьи, родственниками.  В этом случае необходимо предоставить копии договора приватизации и свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение (подлинники или копии, заверенные нотариусом);  - если граждане проживали в жилых помещениях в общежитиях, частных домах.  В этом случае предоставляется справка о прописке (регистрации) в жилом помещении в общежитии, частном доме на всех участвующих до регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», с указанием, что другого жилого государственного, муниципального помещения не имели | Справку выдает Федеральная регистрационная служба по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Справка предоставляется с постоянного места жительства на территории РФ до регистрации (прописки) по месту жительства на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».  2. В отдельных случаях и из других населенных пунктов на территории РФ, если была:  -регистрация (прописка) в населенных пунктах на территории РФ после регистрации (прописки) на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».  Для прибывших из стран бывшего СССР, данная справка не требуется |
| 5. | В случае перерегистрации (прописки) на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение с июня 1992 года необходима справка о всех гражданах, участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение не было использовано | Выдается бюро технической инвентаризации, находящимся по адресу: г. Сальск, ул.Радищева, 8 |
| 7. | Заявление о согласии или отказе от участия в приватизации жилого помещения совершеннолетних граждан, имеющих право пользования данным жилым помещением | Оформляется в нотариальной конторе гражданами, не участвующими в приватизации жилого помещения. В случае, если граждане использовали ранее право на приватизацию жилого помещения, согласие таких граждан на приватизацию жилого помещения оформляется в присутствии уполномоченного специалиста органа при предоставлении всех документов, указанных в настоящем перечне |
| 8. | Документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение) | Сдаются уполномоченному специалисту при сдаче всех документов, указанных в настоящем перечне |
| 9. | Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также  несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, участвующими в приватизации | Форма заявления находится ууполномоченного специалиста, находящегося по адресу: п. Гигант, ул.Ленина, 35, кабинет 4, телефон 78-6-65  Заполняется в присутствии уполномоченного специалиста органов.  При заполнении заявления необходимо присутствие граждан, участвующих в приватизации, и несовершеннолетних – от 14 лет, с паспортом (свидетельством о рождении) |
| 10. | Соглашение о выделении долей | Форма соглашения находится у уполномоченного специалиста и заполняется гражданами, участвующими в приватизации жилья, одновременно с заявлением в присутствии уполномоченного специалиста при предоставлении всех документов, указанных в настоящем перечне. За несовершеннолетних действуют законные представители: родители, усыновители, опекуны, попечители |
| 11. | Разрешение органов опеки и попечительства | Предоставляется в случаях, когда право пользования жилым помещением имеют исключительно несовершеннолетние граждане, участвующие в приватизации |
| 12. | Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. | Оформляется, регистрируется и выдается ууполномоченного специалиста , находящихся по адресу: п. Гигант,  ул. Ленина, 35,каб. 4, тел. 78-6-65;  При получении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность за несовершенно-  летних до 14 лет действуют законные представители: родители, усыновители, опекуны, попечители, а несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют самостоятельно с согласия законных представителей: родителей, усыновителей, опекунов, попечителей. Заключение договоров приватизации жилых помещений производится в двухмесячный срок со дня подачи всех документов, указанных в настоящем перечне |
| 13. | Справка о регистрации граждан (заявителя и членов его семьи) или копия (наличие подлинника или заверено по месту работы или нотариально) трудовой книжки, военного билета, аттестатов об образовании (наличие подлинника или заверено нотариально) заяви-теля и членов его семьи, либо их родителей | Для подтверждения постоянного места жительства до прибытия в  Муниципальное образование «Гигантовское сельское поселение» и проверки принципа однократности участия в приватизации |
| 14. | Копия (наличие подлинника) решения суда, вступившего в законную силу по признанию права пользования жилым помещением, прекращению права пользования жилым помещением, признанию членом семьи нанимателя, заключению договора социального найма жилого помещения, снятию с регистрационного учета, копия (наличие подлинника или заверено нотариально) удостоверение опекуна, постановление об опекунстве, копия (наличие подлинника или заверено нотариально) свидетельства о смерти, расторжении брака, заключении брака или справка Загса о заключении брака, об изменении фамилии, усыновлении | В случае наличия имеющихся фактов, касающихся приватизации жилого помещения заявителем и его членами семьи |
| 15. | Справка органов опеки и попечительства о не включении несовершеннолетнего в число участников приватизации жилого помещения | В случае, если приватизированное жилое помещение, в котором было использовано право приватизации несовершеннолетним, не отчуждено |

Приложение 3

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

Д О Г О В О Р №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи (приватизации) жилого помещения (квартиры) в собственность\*

п. Гигант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Гигантовского сельского поселения в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, должность, наименование организации)

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

действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность номер, дата выдачи, Ф.И.О. лица,оформившего доверенность,

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

наименование законодательных актов, нормативных документов)

и гражданин (граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Гигантовского сельского поселенияпередаёт бесплатно в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности)

гражданину (гражданам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнаты (комнат), жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1. Инвентаризационная стоимость передаваемой квартиры в ценах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Собственникам квартир принадлежат на праве общей долевой собственности общие помещения дома, несущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно- техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, обслуживающее более одной квартиры.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника жилого помещения пропорциональна размеру общей площади указанного жилого помещения, занимаемого собственником.

Владение, пользование, распоряжение общим имуществом дома осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. В случае смерти собственника (ов) все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий договор составлен в \_экземплярах: - один из которых находится в Администрации Гигантовского сельского поселения, второй находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске, остальные – выдаются гражданину (гражданам)\*\*.

6. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске.

**Адреса и подписи сторон:**

**Администрация Гражданин (граждане)**

**Гигантовского сельского поселения**

347628, Ростовская область, Сальский район,

п. Гигант, ул. Ленина, 35

Глава Гигантовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

Д О Г О В О Р №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи (приватизации) жилого помещения

(комнаты или комнат в коммунальной квартире) в собственность\*

п. Гигант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Гигантовского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, должность, наименование организации)

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

действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность номер, дата выдачи, Ф.И.О. лица,оформившего доверенность,

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

наименование законодательных актов, нормативных документов)

и гражданин (граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Гигантовского сельского поселения

передаёт бесплатно в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид собственности)

гражданину (гражданам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнату (комнаты) №\_\_\_\_\_\_, в коммунальной квартире, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнаты (комнат), жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

2. Инвентаризационная стоимость передаваемой комнаты (комнат) в ценах \_\_\_\_\_\_\_\_ года оставляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Собственникам комнаты (комнат) в квартире принадлежат на праве общей долевой собственности общие помещения дома, несущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, обслуживающее более одной квартиры, а также имущество в коммунальной квартире (помещения, используемые для обслуживания более одной комнаты).

Доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире собственника(ов) комнаты (комнат) в данной квартире пропорциональна размеру общей площади указанной комнаты (комнат).

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника(ов) комнаты (комнат) в коммунальной квартире, находящейся в данном доме, пропорциональна сумме размеров общей площади указанной комнаты (комнат) и определённой в соответствии с долей в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире этого собственника(ов) площади помещений, составляющих общее имущество в данной квартире.

Владение, пользование, распоряжение общим имуществом дома, коммунальной квартиры осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. В случае смерти собственника (ов) все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах: - один из которых находится в Администрации Гигантовского сельского поселения, второй находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске, остальные – выдаются гражданину (гражданам).

6. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске.

**Адреса и подписи сторон:**

**Администрация Гражданин (граждане)**

**Гигантовского сельского поселения**

347628, Ростовская область, Сальский район,

п. Гигант, ул. Ленина, 35

Глава Гигантовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

Д О Г О В О Р №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи (приватизации) индивидуального жилого дома в собственность

п. Гигант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Гигантовского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, должность, наименование организации)

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

действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность номер, дата выдачи, Ф.И.О. лица, оформившего доверенность, наименование законодательных актов, нормативных документов)

и гражданин (граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Гигантовского сельского поселенияпередаёт бесплатно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(вид собственности)

гражданину гражданам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

жилой дом, (индивидуально-определенное здание), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий из \_\_\_\_\_\_\_ комнаты (комнат), жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1. Инвентаризационная стоимость передаваемого жилого дома в ценах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_года составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

4. Собственник жилого дома осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом РФ.

5. В случае смерти собственника (ов) все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах: - один из которых находится в Администрации Гигантовского сельского поселения, второй –в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске, остальные – выдаются гражданину (гражданам)\*\*.

7. Право собственности на приобретенный индивидуальный жилой дом возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске.

**Адреса и подписи сторон:**

**Администрация Гражданин (граждане)**

**Гигантовского сельского поселения**

347628, Ростовская область, Сальский район,

п. Гигант, ул. Ленина, 35

Глава Гигантовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

Д О Г О В О Р №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи (приватизации) части индивидуального жилого дома

в собственность\*

п. Гигант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Гигантовского сельского поселенияв лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, должность, наименование организации)

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

действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доверенность номер, дата выдачи, Ф.И.О. лица, оформившего доверенность, наименование законодательных актов, нормативных документов)

и гражданин (граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Гигантовского сельского поселения

передаёт бесплатно в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности)

гражданину (гражданам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

часть индивидуального жилого дома, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий из \_\_\_\_\_\_\_ комнаты (комнат), жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1. Инвентаризационная стоимость передаваемой части индивидуального жилого дома в ценах \_\_\_\_\_\_\_\_ года составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

4. Собственник части индивидуального жилого дома осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом РФ.

5. В случае смерти собственника (ов) все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах: - один из которых находится в Администрации Гигантовского сельского поселения, второй - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске, остальные – выдаются гражданину (гражданам)\*\*.

7. Право собственности на часть индивидуального жилого дома возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Сальске.

**Адреса и подписи сторон:**

**Администрация Гражданин (граждане)**

**Гигантовского сельского поселения**

347628, Ростовская область, Сальский район,

п. Гигант, ул. Ленина, 35

Глава Гигантовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на приватизацию муниципального жилого фонда и соглашений на реприватизацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения об оказании муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка договоров о приватизации жилых помещений в собственность гражданам, либо соглашений о реприватизации

Заявители обращаются в Администрацию Гигантского сельского поселения с заявлениями о приватизации жилого помещения и необходимым пакетом документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю