ПРОЕКТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб ГГО новый**АДМИНИСТРАЦИЯ** **ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **постановление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| г. Нижний Тагил |

 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 №1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Горноуральского городского округа от 29.04.2013 № 901 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

2) постановление администрации Горноуральского городского округа от 20.06.2014 № 1670 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации 29.04.2013 № 901».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горноуральского городского округа Гудача А.Л.

Глава округа Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноуральского городского округа

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»
(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Горноуральского городского округа.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Горноуральского городского округа на условиях договора социального найма (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

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

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Комитета можно ознакомиться:

* на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже администрации Горноуральского городского округа;
* на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 40 минут.

1.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета во время личного приема, по телефону и электронной почте Комитета.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Горноуральского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет).

2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие организации:

- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации Горноуральского городского округа, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

- органы опеки и попечительства.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Думы Горноуральского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.5. Срок выполнения муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию Горноуральского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о передаче жилого помещения в собственность, удостоверенный нотариусом;

4) выписка из технического паспорта или технический паспорт жилого помещения;

5) ордер или договор социального найма жилого помещения;

6) справка уполномоченных органов о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лиц;

7) отказ от участия в приватизации, удостоверенный нотариусом;

8) справка о неиспользовании права приватизации для граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 31.12.1999.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

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

2) выписка из Единого государственного реестра прав о правах лица на объекты недвижимости.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги и основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Передача жилого помещения в собственность граждан может быть приостановлена в следующих случаях:

- отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

- отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

- не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;

- отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;

- отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

- согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;

- наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В передаче жилого помещения в собственность граждан может быть отказано, если:

- жилое помещение, в котором проживает заявитель, не входит в реестр жилых помещений муниципальной собственности;

- жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- заявитель занимает жилое помещение не на условиях социального найма;

- имеются сведения о наличии зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации;

- не устранены указанные выше препятствия для оказания муниципальной услуги, о наличии которых заявитель был уведомлен надлежащим образом.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

 2.14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления Комитетом, в том числе в электронной форме.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Горноуральского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Горноуральского городского округа;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации Горноуральского городского округа (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий). Требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан;

3) уведомление заявителя об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

4) печать договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

5) подписание договора сторонами.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является:

1) установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность;

2) проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя, проживающего в жилом помещении лица/лиц действовать от его/их имени.

3) проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для передачи жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4) проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность на имя представителя, а также отказ от участия в приватизации нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

5) сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление регистрируется в день его предоставления в Комитет с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес жилого помещения, в отношении которого получено заявление о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- цель обращения заявителя.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в 2 экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;

- адрес жилого помещения, в отношении которого получено заявление о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Комитета ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры «правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан» для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту Комитета, осуществляющему правовую экспертизу.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после регистрации документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие в электронной базе данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан сведения о передаче жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в собственность граждан, наличие ранее заключенного с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность, а также наличие или отсутствие предупреждения об ограничении передачи жилого помещения в собственность.

Если в электронной базе данных имеется предупреждение об ограничении передачи жилого помещения в собственность, специалист принимает необходимые меры по получению дополнительных сведений на основе официального письменного запроса в соответствующий орган или организацию.

Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются основания для приостановления оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения.

Специалист Комитета удостоверяется, что жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в собственность граждан, входит в состав муниципального жилищного фонда Горноуральского городского округа.

Результатом административной процедуры «правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан» является принятие решения:

- о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

В случае отсутствия препятствий для передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист Комитета готовит:

- проект постановления администрации Горноуральского городского округа о передаче жилых помещений в собственность граждан, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение главе Горноуральского городского округа;

- текст договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Если имеются основания для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан, специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием обоснованных причин отказа.

Проект уведомления об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан, передается на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Председатель).

Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан, либо регистрации уведомления об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист Комитета вручает заявителю уведомление о принятом решении.

Направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала печати договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - договора) является принятие решения органом местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист Комитета, ответственный за печать договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и ведение электронной базы данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, приступает к печати договора в соответствии с формой, установленной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Договор составляется в трех экземплярах.

Специалист Комитета указывает в договоре:

- стороны договора;

- наименование, адрес, техническое описание и кадастровую стоимость жилого помещения;

- условия передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист Комитета регистрирует договор в электронной базе данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и присваивает договору номер.

3.5. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов. Заявитель и Председатель расписываются в трех экземплярах договора, один из которых выдается заявителю, второй остается в деле, третий вкладывается в пакет документов, сформированный в процессе оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче договора передачи жилого помещения в собственность граждан и пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги помещается в архив договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

* путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
* путем направления электронного документа в администрацию Горноуральского городского округа на электронную почту prigorod@palladant.ru.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Пригородный район», «ОМСУ», «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.8 раздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителю направляется в электронной форме уведомление об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление о необходимости явиться в Комитет для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию Горноуральского городского округа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Горноуральского городского округа*.*

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации Горноуральского городского округа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.8. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Горноуральского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в Комитет (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты kumizo\_ggo@mail.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию Горноуральского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа, который передает заявление специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в течение 3 рабочих дней:

 - принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

 - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном Административным регламентом.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело.

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

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Председателя не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, Председателем.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до главы Горноуральского городского округа, Председателя и специалиста Комитета, в отношении которого проведена проверка.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Горноуральского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Председателя. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, Председателем.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы Горноуральского городского округа, до Председателя и специалиста Комитета, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Горноуральского городского округа.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 администрации Горноуральского городского округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации Горноуральского городского округа (prigorod@palladant.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Горноуральского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Горноуральского городского округа.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие)
и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Горноуральского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Горноуральского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Горноуральского городского округа.

5.14 Администрация Горноуральского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию Горноуральского городского округа о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации Горноуральского городского округа, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация Горноуральского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация Горноуральского городского округа сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Форма заявления о заключении договора передачи жилого помещения

в собственность граждан

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес регистрации)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать нам в равнодолевую (единоличную) собственность квартиру № \_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью из \_\_\_\_\_\_ человек.

Основной квартиросъемщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., полностью, год рождения)

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

(Ф.И.О. полностью, год рождения, родственные отношения)

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

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

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

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

 В случае приобретения квартиры обязуемся:

 1. Содержать квартиру в исправном состоянии.

 2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры.

 Доверяем выступать от нашего имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_одного из членов семьи.

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Форма расписки о приеме документов для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа

РАСПИСКА

в получении документов для заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, расположенного по адресу:

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| подлинных | копий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень отсутствующих документов, необходимых для заключения договора

 передачи жилого помещения в собственность граждан

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отсутствующие документы необходимо предоставить в кабинет 107 в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомлен об отсутствии вышеуказанных документов, что препятствует заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Типовая форма договора передачи жилого помещения

в собственность граждан

ДОГОВОР № \_\_\_\_

передачи жилого помещения в собственность граждан

Российская Федерация Свердловская область Пригородный район

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Администрация Горноуральского городского округа в соответствии с Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года №1541-1, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», и граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемые в дальнейшем «Граждане», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно передала в собственность, а «Граждане» приняли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, адрес и техническое описание жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность.

2. Право на бесплатную приватизацию жилого помещения реализуют граждане, зарегистрированные в указанном помещении по месту жительства.

Жилое помещение передается в собственность - равнодолевую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 3. Кадастровая стоимость имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

4. «Администрация» передала, а «Граждане» приняли в собственность, соразмерно приобретенной общей площади, долю инженерного оборудования и мест общего пользования.

5. «Граждане» приобретают право собственности на жилое помещение с момента регистрации права в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

6. Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

7. Собственник жилого помещения несет бремя содержания данного помещения в соответствии со статьей 210 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 30 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги производится в соответствии с действующим законодательством.

9. Расходы, связанные с оформлением данного договора, производятся за счет «Граждан».

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один выдается «Гражданам», второй – «Администрации», третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Подписи сторон:

«Администрация»

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

«Граждане»

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п. п. | Реквизиты и наименование нормативного правового акта | Источник опубликования |
| 1. | Жилищный кодекс Российской Федерации | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», от 12.01.2005, № 1 |
| 2. | Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст.959 |
| 3. | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822 |