**Рязанская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение**

**Пронского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **\_\_\_ августа 2019 года №**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 30.07.2012г. № 185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Новомичуринского городского поселения С.В. Клёнушкин

Приложение

к постановлению администрации

 Новомичуринского городского поселения

от «\_\_\_» августа 2019 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (органом, предоставляющим муниципальную услугу) (далее - администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P50) Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новомичуринского городского поселения.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения (далее – Общий отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- структурные подразделения администрации: сектор по имуществу и земельному контролю администрации в части предоставления сведений из Реестра муниципального имущества Новомичуринского городского поселения;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Управление Росреестра по Рязанской области), в части межведомственного информационного взаимодействия, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости (при необходимости).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также возврат документов в случае отказа граждан от приватизации жилого помещения осуществляет Общий отдел или государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Новомичуринского городского поселения.

2.2.4. Информация о месте нахождения и справочные телефоны Общего отдела и уполномоченной организации указаны в [приложении № 1](#P459) к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее по тексту - договор);

- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 39 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в администрацию Новомичуринского городского поселения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием Общим отделом или уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 45 минут на одного заявителя и 10 минут на каждого последующего заявителя (при обращении двух и более заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги); направление заявления и документов в Общий отдел в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

2) рассмотрение Общим отделом представленных документов в течение 25 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Общий отдел. В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3](#P79), [4](#P83), [7](#P86) и [8 пункта 2.4.2](#P87) Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Общим отделом представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами 3](#P79), [4](#P83), [7](#P86) и [8 пункта 2.4.2](#P87) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Общим отделом представленных документов";

3) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запросов в Управление Росреестра по Рязанской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Общий отдел;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

4) направление документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и необходимых документов от нанимателя;

5) принятие решения Общим отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения - в течение 5 рабочих дней;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

7) направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

8) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате - в течение 1 рабочего дня, по истечении срока, указанного в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» ([www.город-новомичуринск.рф](http://www.город-новомичуринск.рф)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в Общий отдел или Уполномоченную организацию заявление согласно Приложению №2 к Административному регламенту, а также предъявляет документ удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о приватизации:

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

2) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

3) технический план жилого помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения (в случае, если сведения об объекте недвижимости находятся в государственном кадастре недвижимости, представление кадастрового паспорта не требуется).

В случае необходимости государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости технический план представляется в форме электронного документа, отражающего соответствующие данные.

4) заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи).

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Общий отдел самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, в случае, если данное жилое помещение администрацией Новомичуринского городского поселения по договору социального найма;

2) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (за исключением граждан, родившихся до 1 января 1999 года);

3) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением*.*

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. До принятия решения по представленным документам заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в Общий отдел или Уполномоченную организацию с заявлением (составленным в произвольной форме) о возврате поданных документов и прекращении предоставления муниципальной услуги. После подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан до осуществления государственной регистрации указанного договора заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в Общий отдел или Уполномоченную организацию с заявлением об отказе от приватизации и возврате поданных документов.

С заявлением об отказе от приватизации и возврате поданных документов по подписанному договору безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в обязательном порядке обращаются все лица, принимающие участие в приватизации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» (для граждан, родившихся до 1 января 1999 года).

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» заявитель обращается с соответствующим заявлением в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области». Информация о месте нахождения и справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» указаны в [приложении № 1](#P459) к Административному регламенту.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» заявитель представляет в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» следующие документы:

- паспорт гражданина РФ.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения» заявитель обращается к кадастровым инженерам.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения» заявитель представляет кадастровым инженерам следующие документы:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ.

2.10. Должностные лица Общего отдела и уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

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

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

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

2.12. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.13. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Общем отделе и заявителю не возвращаются, за исключением доверенности.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента;
* использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
* отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;
* имущество не является муниципальным;
* документы содержат разночтения, не позволяющие однозначно истолковать сведения об объекте, подлежащем приватизации, или о правах лиц, участвующих в приватизации.

2.16. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут на одного заявителя и не более 10 минут на каждого последующего заявителя.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации согласно [Приложению №](#P755) 1 к Административному регламенту.

2.20.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.20.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.20.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.20.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

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

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

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

2.20.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.20.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.20.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.20.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.20.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.20.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.20.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.20.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.20.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.20.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.20.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.21. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.22. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.20.23. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации, уполномоченной организации.

2.20.24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Общего отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.20.25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.20.26. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.20.27. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

2.20.28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.20.29. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.20.30. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов; направление заявления и документов в Общий отдел;

2) рассмотрение Общим отделом представленных документов;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) направление документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости;

5) принятие решения о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

7) направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию;

8) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате.

3.2.1. Прием заявления и документов; направление заявления и документов в Общий отдел.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Общий отдел или уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#P115) Административного регламента.

Должностное лицо Общего отдела или уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#P652) в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю (в случае обращения нескольких заявителей за предоставлением муниципальной услуги один экземпляр расписки выдается одному из заявителей по их решению), второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.1.3. При наличии всех необходимых документов и соответствии их Административному регламенту должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, который подписывается заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, а также подготовленный проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный заявителем.

Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов - 45 минут.

3.2.1.4. Направление заявления и прилагаемых документов в Общий отдел.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является оформление расписки в получении заявления и документов, а также подписание заявителем проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, передает принятое заявление и проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанного заявителем, должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Общий отдел.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Общий отдел, направляет принятое заявление и проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный заявителем, в Общий отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Общего отдела;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Общем отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел являются заявление, документы, проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный заявителем, лист сопровождения, оформленный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, направленные в Общий отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является отметка о направлении заявления, прилагаемых документов и проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанного заявителем, в Общий отдел в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел - 1 рабочий день с даты приема документов.

3.2.2. Рассмотрение Общим отделом представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Общего отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в порядке делопроизводства и после визы главы администрации передается начальнику Общего отдела или уполномоченному лицу Общего отдела. Начальник Общего отдела или уполномоченное лицо Общего отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Общего отдела.

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, находит документы и сведения о заключенных договорах социального найма жилых помещений, запрашивает сведения из Реестра муниципального имущества Новомичуринского городского поселения. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.3](#P332) Административного регламента. Сведения из Реестра муниципального имущества Новомичуринского городского поселения предоставляются сектором по имуществу и земельному контролю администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1.](#P128) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Общим отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о передаче в собственность без приложения документов, которые в соответствии с [пункта 2.7.1.](#P140) Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Рязанской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на объекты недвижимости, подтверждающей информацию об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья гражданами.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам, поступившим в уполномоченную организацию, и направляется на рассмотрение.

3.2.4. Направление документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости

Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документа, который в соответствии с [абзацем вторым подпункта 3 пункта 2.6.1](#P123) Административного регламента представляется в форме электронного документа. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости и государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом, административная процедура по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости не проводится. В случае, если осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости не требуется, должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Принятие решения о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и (или) административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений, а в случае, предусмотренном [абзацем пятым пункта 3.2.2](#P329) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Общим отделом представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P189) Административного регламента, подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P189) Административного регламента, специалист Общего отдела, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Заключение об отказе в приватизации жилого помещения оформляется на бланке администрации Новомичуринского городского поселения, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Общем отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Общего отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заключения об отказе в приватизации жилого помещения Общим отделом».

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, заключение об отказе в приватизации жилого помещения в порядке делопроизводства передается должностному лицу Общего отдела, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо заключение об отказе в приватизации жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Общего отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом Общего отдела заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо уведомления о возврате документов с комплектом документов.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Общего отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате.

3.2.8.1. Выдача (направление) заключения об отказе в приватизации жилого помещения Общим отделом.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заключения об отказе в приватизации жилого помещения Общим отделом является окончание административной процедуры по принятию решения о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Общем отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю заключение об отказе в приватизации жилого помещения.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заключения об отказе в приватизации жилого помещения Общим отделом является выдача (направление) заявителю заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры по выдаче (направлению) заключения об отказе в приватизации жилого помещения Управлением - 1 рабочий день.

3.2.8.2. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема от Общего отдела заключения об отказе в приватизации жилого помещения сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или в СЭД о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения уполномоченной организацией является получение заявителем заключения об отказе в приватизации жилого помещения через уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения уполномоченной организацией является регистрация заключения об отказе в приватизации жилого помещения в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения уполномоченной организацией - 1 рабочий день.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Общего отдела, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.](#Par309)7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.](#Par309)8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.](#Par309)8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par300) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Администрация Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-22-06.

Интернет-адрес: www.город-новомичуринск.рф

**Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-23-90.

Режим работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные.

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области**

Адрес: 391160, г.Новомичуринск, ул.Волкова д.12 «Б»

Контактный телефон: 8(49141) 4-28-19

Ежедневно с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»**

Адрес: 390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 9а.

Контактный телефон: 8 (4912) 45-67-61

**Территориальные отделы ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование территориального отдела** | **Место нахождения ТО** | **телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Пронскому району | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Клепиковскому району | 391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Кораблинскому району | 391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Михайловскому району | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 5 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Территориальный отдел по Касимовскому району | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00.Сб - с 8-00 до 12-00. |
| 8 | Территориальный отдел по Рыбновскому району | 391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Cб - с 8-00 до 12-00 часов |
| 9 | Территориальный отдел по Ряжскому району | 391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 10 | Территориальный отдел по Сасовскому району | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 11 | Территориальный отдел по Скопинскому району | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 12 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Территориальный отдел по Спасскому району | 391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 14 | Территориальный отдел по Шацкому району | 391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 15 | Территориальный отдел по Шиловскому району | 391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В администрацию Новомичуринского

городского поселения

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу передать в собственность (долевую или собственность одного лица) занимаемое жилое помещение по адресу: г. Новомичуринск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее право на приватизацию использовано не было. Ответственность за достоверность данных несет заявитель.

Состав зарегистрированных граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения (число, месяц, год) | Данные паспорта | Дата регистрации |
| Серия | Номер | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сведения о занимаемом жилом помещении:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

в т.ч. жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м [<1>](#P606)

число жилых комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#P607).

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи будущих собственников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за

 прием и регистрацию документов

вх. № \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Указывается в случае, если жилая площадь помещения указана в техническом паспорте (техническом плане).

<2> Указывается в случае, если число жилых комнат указано в техническом паспорте (техническом плане).

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда"

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги представил(а) в администрацию Новомичуринского городского поселения следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#P731) | Количество экземпляров | Количество листов | Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

2. Дата направления документов в орган государственного регистрационного учета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если заявитель не обратился в орган государственного регистрационного учета для заключения договора в срок, указанный в расписке, данный договор считается не заключенным.

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

(должностное лицо, ответственное за прием и (подпись) (Ф.И.О.)

 регистрацию документов)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения выданы документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., подпись должностного лица, (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

 ответственного за выдачу документов)

<\*> В [столбце 2](#P666) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 **В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Рязанская область Пронский район город Новомичуринск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения договора)

Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, действующая от имени собственника жилого помещения МО – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице главы администрации Новомичуринского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждане:

|  |
| --- |
| Ф.И.О. |

именуемые в дальнейшем «Граждане», занимающие жилое помещение на основании

|  |
| --- |
| Договор социального найма, ордер и др. |

с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник безвозмездно передал, а Граждане приобрели в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность квартиру, состоящую из \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) комнат по адресу: Рязанская область Пронский район город Новомичуринск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Общая площадь квартиры: \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м.

В том числе жилая площадь квартиры: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м.

Инвентаризационная стоимость указанной квартиры, согласно технического паспорта составляет: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в ценах 1969г.

2. Право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда до заключения настоящего договора Гражданами не использовано.

 Право на приватизацию жилого помещения Граждане реализуют в долях:

\_\_Ф.И.О - доля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_Ф.И.О - доля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Граждане приобретают право собственности на квартиру с момента регистрации перехода права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

4. Граждане принимают на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории, коммунальных услуг.

5. Граждане обязаны заключить договор на обслуживание и ремонт приватизированной квартиры с соответствующей жилищно-коммунальной организацией.

6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Споры по договору рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, несут Граждане.

9. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Росреестра по Рязанской области, остальные выдаются сторонам.

**Реквизиты и подписи Сторон:**

**Собственник:** Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области ОКПО 04230234 ИНН6211005915 КПП621101001, ОГРН 1066214000192, ОКТМО 61625114, Отделение Рязань р/сч 40204810700000000152 БИК 046126001

Адрес: 391160 Рязанская область, Пронский район г.Новомичуринск д.26Д

Глава администрации

Новомичуринского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ФИО\_\_\_\_)

МП подпись

**Граждане:**

ФИО – дата рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_(когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ФИО\_\_\_\_)

 подпись