ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от --------------------- 2012 г. N

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЛЮСТЕНХАБЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7608C56418656B24B7ED20uDKFI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FD7109CC6118656B24B7ED20uDKFI) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, [Постановления](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897A56FB7972C4F42B01CE6F133B327BECB077D6CB03u6K1I) Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» от 03.02.2012 N 06 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Тлюстенхабльское городское поселение» постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений" (прилагается).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Тлюстенхабльское городское поселение» А.А. Едиджи

Утвержден

Постановлением

главы муниципального образования

«Тлюстенхабльское городское поселение»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЛЮСТЕНХАБЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений", создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

1.2. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Тлюстенхабльское городское поселение», и члены их семей.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Местонахождение:

Республика Адыгея, Теучежский район, п. Тлюстенхабль, ул. Ленина, д. 25.

Справочные телефоны администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 8-8-777-2-96-400.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»: **adm\_tlgorpos@mail.ru.**

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- четкость и полнота информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм представляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается настоящим административным регламентом.

Прием посетителей в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» осуществляется с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Приватизация жилых помещений".

2.2. Услуга предоставляется сотрудниками Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого в собственность граждан в порядке приватизации.

Юридическим фактом окончания предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (заявителями) распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора на передачу жилого в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем итогового документа) не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Срок исправления технических ошибок, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами администрации или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях, но не выходить за установленные настоящим регламентом общие сроки оказания муниципальной услуги.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления выдается не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в приемную администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C1F77209C7304F673A71B9uEK8I) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7405CB6318656B24B7ED20uDKFI) Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004г.;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC730CCC6E18656B24B7ED20uDKFI) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7D0ACE6E18656B24B7ED20uDKFI) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FD7309C86018656B24B7ED20uDKFI) Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995г.;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7D0AC86118656B24B7ED20uDKFI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC730ACC6518656B24B7ED20uDKFI) от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7609CD6518656B24B7ED20uDKFI) Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FF760DC96318656B24B7ED20uDKFI) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации);

- Уставом муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

2.6. Сбор и представление документов возлагаются на гражданина.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и их копии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Перечень необходимых документов | Наименование организаций, в которых   можно получить документы |
| 1. | Заявление на приватизацию  занимаемой квартиры (дома) | Заполняется при подаче документов в  администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» |
| 2. | Договор социального найма на  занимаемое жилое помещение | Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» (п. Тлюстенхабль, ул. Ленина, 25) |
| 3. | Кадастровый паспорт жилого  помещения | Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация -  Федеральное БТИ" по Республике Адыгея - г. Адыгейск, проспект Ленина, 17 |
| 4. | Технический паспорт жилого  помещения | Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация -  Федеральное БТИ" по Республике Адыгея - г. Адыгейск, проспект Ленина, 17 |
| 5. | Выписка из лицевого счета  квартиросъемщика | Управляющая организация, с которой  заключен договор на управление жилым  домом (ООО УК «СтройКомСервис») |
| 6. | Выписка из реестра имущества  муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о  принадлежности жилого помещения муниципальному образованию «Тлюстенхабльское городское поселение» | Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» (п. Тлюстенхабль, ул. Ленина, 25) |
| 7. | Справка о принадлежности жилых  помещений и неиспользовании  права на приватизацию в случае, если гражданин зарегистрирован  в жилом помещении до 01.01.2000 (представляется на всех  граждан, участвующих в  приватизации жилого помещения) | Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация -  Федеральное БТИ" по Республике Адыгея - г. Адыгейск, проспект Ленина, 17 |
| 8. | Выписка из Единого  государственного реестра прав  на недвижимое имущество (ЕГРП)  в случае, если гражданин  зарегистрирован в жилом  помещении после 01.01.2000 | Управление Федеральной службы  государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея  (а. Понежукай, ул. Октябрьская, - здание старой школы) |
| 9. | Адресная справка о местах  регистрации с 04.07.1991  (предоставляется, если в период с 1991 г. гражданин менял  регистрацию) | ФМС России по субъекту Российской  Федерации (паспортный стол г. Адыгейск) |
| 10. | Справка о неучастии ранее в  приватизации по всем предыдущим местам регистрации  (предоставляется, если в период с 04.07.1991 гражданин менял  регистрацию) | Предприятия, осуществлявшие и  осуществляющие государственную  регистрацию прав на недвижимое  имущество и сделок с ним - при смене  места жительства в период с  04.07.1991 по дату регистрации в  муниципальном образовании "Тлюстенхабльское городское поселение"  (БТИ или Юстиция) |
| 11. | Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации при  наличии лиц, включенных в  договор социального найма  жилого помещения и изъявивших  желание не участвовать в  приватизации занимаемого жилого помещения | Нотариус |
| 12. | Копии паспортов всех граждан,  включенных в договор  социального найма жилого  помещения, и копии свидетельств о регистрации по основному  месту жительства для  несовершеннолетних детей | ОФМС России по Республике Адыгея  (паспортный стол г. Адыгейск) |

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут служить:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у нанимателя жилого помещения, подлежащего приватизации, гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет, граждан Российской Федерации;

- если жилое помещение, подлежащее приватизации, находится в аварийном состоянии;

- если жилое помещение, подлежащее приватизации, является общежитием;

- если жилое помещение, подлежащее приватизации, не находится в собственности муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

- если гражданин ранее, в совершеннолетнем возрасте, использовал право на приобретение в собственность, бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информируют специалисты администрации.

Мотивированный отказ в двух экземплярах в приеме документов для предоставления муниципальной услуги при установлении оснований для отказа готовится безотлагательно за подписью Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» за время, предусмотренное для приема заявителя, один экземпляр с отметкой о вручении заявителю остается для подшивки у секретаря, другой экземпляр вручается лично заявителю.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя или совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет с просьбой о приостановлении муниципальной услуги или о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отказ или несвоевременное предоставление заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение». О принятом решении заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнение муниципальных услуг (структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение) | Получатель услуг |
| Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Приватизация жилых помещений: | Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» | Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Тлюстенхабльское городское поселение», и члены их семей. |
| 1.1. | Заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения. | Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» |
| 1.2. | Выдача гражданину выписки из лицевого счета квартиросъемщика | Управляющая организация, с которой заключен договор на управление жилым домом. |
| 1.3. | Выдача гражданину выписки из реестра имущества муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о принадлежности жилого помещения муниципальному образованию «Тлюстенхабльское городское поселение» | Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» |
| 1.4. | Выдача гражданину кадастрового паспорта жилого помещения | Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» г. Адыгейск, пр. Ленина, 17 |
| 1.5. | Выдача гражданину технического паспорта жилого помещения | Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» г. Адыгейск, пр. Ленина, 17 |  |
| 1.6. | Выдача гражданину справки о принадлежности жилых помещений и не использовании права на приватизацию | Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» г. Адыгейск, пр. Ленина, 17,  Предприятия, осуществлявшие и осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое и сделок с ним – при смене места жительства в период 04.07.1991г. по дату регистраций в муниципальном образовании «Тлюстенхабльское городское поселение» |
| 1.7. | Выдача гражданину выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении после 01.01.2000г. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и катрографии по Республике Адыгея в Теучежском районе,  Предприятия, осуществлявшие и осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое и сделок с ним – при смене места жительства в период 04.07.1991г. по дату регистраций в муниципальном образовании «Тлюстенхабльское городское поселение» |

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 1 (одного) часа 30 (тридцати) минут.

Общий максимальный срок информирования заявителя при подаче им запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

Общий максимальный срок при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

2.12. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) для предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) часа 30 (тридцати) минут.

При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

2.13. На входе в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» размещается информация о режиме работы и о порядке приема граждан специалистами по оказанию муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

В местах предоставления муниципальной услуги для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Информационные папки размещаются на рабочем месте специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 2 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

В информационных папках в помещениях администрации и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» размещается следующая информация:

- режим работы и адрес администрации;

- адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», номер телефона, адрес электронной почты для обращений;

- телефоны, фамилии руководителя и специалистов администрации;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых правовым отделом с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

- акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7608C56418656B24B7ED20uDKFI) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение». Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись с вопросом по электронной почте:

- адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»: www.adm\_tlgorpos@mail.ru.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону (режим "on-line"), являются специалисты администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в рамках своей компетенции подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на руководителя.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане могут ознакомиться на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;

- правовую экспертизу документов и сверку копий представленных документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- регистрацию заявления;

- осуществление комплекса мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

- исправление технических ошибок, допущенных специалистами при организации предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого в собственность граждан в порядке приватизации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- 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;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп установленного образца;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии всех необходимых документов и их копий для оказания муниципальной услуги специалист администрации принимает от заявителя письменное заявление на оказание муниципальной услуги по установленной форме (заявление подписывается в присутствии специалиста всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи, изъявившими желание участвовать в приватизации жилого помещения, в том числе и членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей), регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о приватизации жилых помещений.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 1 (одного) часа 30 (тридцати) минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками администрации:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги.

Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия.

На основании поданных документов специалистами Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» делается вывод о возможности передачи заявителю в собственность в порядке приватизации жилого помещения (определяется, является ли заявитель нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя, имеют ли граждане, участвующие в приватизации, право на приватизацию жилого помещения, не нарушаются ли при приватизации жилого помещения права несовершеннолетних детей граждан, проживающих в жилом помещении).

В случае, если заявитель (заявители), обратившийся (обратившиеся) с заявлением об оказании муниципальной услуги, имеет (имеют) право на приватизацию занимаемых ими жилых помещений, специалист, принявший документы, готовит проект распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче гражданам в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения и проект Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и представляет их вместе с принятыми копиями документов на согласование главе администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Передача гражданам в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений, утверждается Главой муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в форме распоряжения.

3.2. Заявитель имеет право обратиться и получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем обращении о ходе предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

3.3. В соответствии с положениями [статьи 7](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FC7608C56418656B24B7ED20DFC154269A4E6AuAKAI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках единой системы межведомственного взаимодействия администрацией осуществляется получение сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, за исключением документов, которые граждане обязаны предоставлять лично.

3.4. Специалист Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», осуществлявший прием документов, не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче гражданам в собственность в порядке приватизации жилых помещений выдает заявителю распоряжение Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации и Договор о передаче жилого в собственность граждан в порядке приватизации Главой муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Выдача указанных документов производится непосредственно в Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

При выдаче документов специалист:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и разъясняет порядок регистрации и перехода права собственности на жилое помещение;

- заявитель лично подписывает один экземпляр Договора на передачу квартиры (дома) в собственность, который хранится вместе с копиями документов, послуживших основанием для приватизации жилого помещения в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении.

Заявление и заверенные копии документов, послуживших основанием для приватизации жилого помещения, хранятся в администрации.

3.5. Если за получением распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации и Договора о передаче жилого в собственность граждан в порядке приватизации обращается представитель заявителя, специалист на заявлении указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в заявлении, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и в случае необходимости информирует представителя заявителя о необходимости и сроках внесения изменения в Договор на передачу жилого помещения в собственность. Общий максимальный срок внесения изменений в этом случае не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовкой специалистами проекта распоряжения Главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» осуществляется заместителем главы.

Текущий контроль осуществляется ежедневно и в целом за каждую неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя просмотр представленных заявителями документов и освещения вопросов в протоколах заседаний комиссии по жилищным вопросам, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

4.2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с полугодовым и годовым планами уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на оказание муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации. В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом и иными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжаловать действия (бездействия) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - нарушение) может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За несовершеннолетних обжаловать нарушение могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

Лицо, обратившиеся с заявлением, жалобой на нарушение данного регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности может обжаловать нарушение следующими способами:

- сообщить главе администрации о нарушении;

- подать жалобу на нарушение в Администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

- обратиться в суд или другие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий и решений при предоставлении муниципальной услуги иными уполномоченными лицами (органами) производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=838536837006109CAE58897944972E78C2FF760DC96318656B24B7ED20uDKFI) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В письменной жалобе (электронном сообщении) указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», на действия которого подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в письменной жалобе (электронном сообщении) не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе (электронному сообщению) соответствующие документы и материалы либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, гражданин, подавший жалобу, уведомляется о принятых мерах, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, первым заместителем Главы Администрации заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему обращение или жалоба признана необоснованной.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

**6. Хранение документов**

Заявление и удостоверенные копии документов, представленных заявителями для предоставления муниципальной услуги, хранятся в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Приватизация жилых помещений"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ 1. Прием и рассмотрение документов, │<──┐

│необходимых для оказания муниципальной услуги│ │

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

Да \/ Нет ┌────────────────┴──────┐

┌┬─────────────────────────┬┐ ├───────────────────────┤

┌───┤│2. Проверка документов │├───>│ 3. Отказ в принятии │

│ └┴─────────────────────────┴┘ │ документов на │

\/ │ приватизацию. │

┌──────────────────────────────────┐ │ Направление пакета │

│ 4. Прием документов на │ │документов на доработку│

│ приватизацию от граждан и │ ├───────────────────────┤

│подготовка проекта распоряжения и │ └───────────────────────┘

│ договора приватизации │

└───────────────┬──────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│5. Согласование распоряжения │

│ и договора приватизации с │

│должностными лицами администрации │

└───────────────┬──────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│6. Подписание распоряжения о │

│приватизации жилого помещения │

│Главой муниципального образования │

"Тлюстенхабльское городское пос" │

└───────────────┬──────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ 7. Подписание договора │

│ приватизации жилого помещения │

│ Главой администрации │

│ муниципального образования │

│ «Тлюстенхабльское городское пос»│

└───────────────┬──────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

├──────────────────────────────────┤ ┌──────────────────────────────┐

│8. Выдача заявителю распоряжения и│ │ 9. Регистрация гражданами │

│ договора приватизации ├───────┤ договора передачи жилого │

├──────────────────────────────────┤ │помещения в Управлении │

└───────────────┬──────────────────┘ │ Федеральной службы │

\/ │ государственной регистрации, │

┌──────────────────────────────────┐ │ кадастра и картографии по │

│ 10. Организация хранения копий │ │ Республике Адыгея │

│документов, послуживших основанием│ └──────────────────────────────┘

│для приватизации жилого помещения │

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

"Приватизация жилых помещений"

Главе муниципального образования

«Тлюстенхабльское городское поселение»

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

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас передать в собственность в порядке приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отд., коммун.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру (жилой дом), нанимателем которой (которого)

по договору социального найма я являюсь, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В договор социального найма квартиры (жилого дома) включены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владельцами квартиры будут:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы: 1. Распоряжение Главы МО «Тлюстенхабльское городское поселение» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_ г. N \_\_\_\_\_\_;

2. Договор приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

Приложение № 2

К административному регламенту

**ПРОЕКТ**

## Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_\_\_

**п. Тлюстенхабль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.**

Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в лице Главы Администрации Едиджи Адама Аслановича, с одной стороны, и гр.:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., действующая за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., по доверенности, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Адыгея, номер в реестре нотариуса: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающую в п. Тлюстенхабль по **ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,** являющуюся квартиросъёмщиком этой квартиры по договору социального найма, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. № 1541-1 и распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.** Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» передаёт принадлежащую муниципальному образованию "Тлюстенхабльское городское поселение" квартиру **№ \_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в п. Тлюстенхабль,** состоящую из **\_\_\_\_\_\_** комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ **м2**, в т.ч. жилой площади \_\_\_\_\_\_\_ **м2,** что **составляет \_\_\_\_\_** долю(часть) литерав собственность:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

2. Право собственности на квартиру возникает с момента регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея.

3. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по договору переходят к наследникам на общих основаниях.

4. Пользование квартирой производится применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в Российской Федерации.

5. Собственник квартиры осуществляют за свой счёт эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих Правил и норм, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в т.ч. и капитальным, всего дома.

6. Договор подписан в **трёх** экземплярах, которые по одному находятся у владельца, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

7. Расходы по совершению настоящего Договора являются расходными обязательствами собственника квартиры.

8. Расходы по уплате налогов, страховых взносов и другие расходы являются расходными обязательствами собственника квартиры.

9. В соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящий договор имеет силу передаточного акта.

По данным Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ » по Республике Адыгея арестов и запрещений на отчуждаемую квартиру нет.

Подписи:

Глава муниципального образования

«Тлюстенхабльское городское поселение» А.А. Едиджи

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Республика Адыгея

Администрация муниципального образования

«Тлюстенхабльское городское поселение»

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**п. Тлюстенхабль**

**О передаче квартиры № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**в п. Тлюстенхабль гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность**

В соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. № 1541-1 и на основании обращения граждан:

1. Передать \_\_\_\_-комнатную квартиру № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_ в п. Тлюстенхабль (общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. метров) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность в порядке приватизации.

2. Заключить договор передачи квартиры № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ в п. Тлюстенхабль гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность в порядке приватизации.

3. Специалисту по земле и имуществу администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» после получения сведений о регистрации права собственности в порядке приватизации на указанную квартиру, исключить последнюю из реестра имущества муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Глава муниципального образования

«Тлюстенхабльское городское поселение» А.А. Едиджи