АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 07.09.2018 № 23

с. Красный Клин

**«Об утверждении Административного регламента** **по предоставлению муниципальной услуги по передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Красноклинского сельского поселения

Рузаевского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация).

2. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации Красноклинского сельского поселения от 11.06.2013 года № 40а (с изменениями от 17.08.2016года) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация) .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в информационном бюллетени в здании администрации Красноклинского сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <http://www.ruzaevka-rm.ru>.

Глава Красноклинского

сельского поселения О.А. Неулыбина

УТВЕРЖДЕН

Утвержден

постановлением Администрации Красноклинского сельского поселения

от 07.09. 2018 г. № 23

**Административный регламент**

**Администрации Красноклинского сельского поселения**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения (деприватизация)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Наименование Административного регламента – Административный регламент Администрации Красноклинского сельского поселения (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения (деприватизация)».

2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Регламент регулирует порядок по добровольной передаче приватизированных жилых помещений в собственность Красноклинского сельского поселения (далее – деприватизация).

**Подраздел 2. Категории заявителей**

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда Красноклинского сельского поселения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, изъявившие желание передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в собственность Красноклинского сельского поселения (далее – заявитель).

6. Интересы заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

 Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления**

**муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения (деприватизация)» (далее – муниципальная услуга).

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о деприватизации и всех необходимых документов. В случае представления гражданином заявления о деприватизации через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор передачи (возврата) жилого помещения в собственность Красноклинского сельского поселения (далее - договор возврата);

- отказ в заключении договора возврата.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю договора возврата либо выдачей (направлением) заявителю сообщения об отказе в заключении договора возврата.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноклинского сельского поселения (далее - Администрация).

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (Управлением Росреестра по Республике Мордовия);

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия;

-Рузаевским отделением Волго-Вятского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-1)¹ (далее – МФЦ).

13. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации выполняет организация, уполномоченная Администрацией.

14. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы уполномоченной организации указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов от 1992 года № 1);

**-** Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

**-** Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

**-** Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

**-** постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть II) ст. 7932);

**-** Уставом Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района.

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

17. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

18. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

20. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации www.ruzaevka-rm.ru (далее - официальный сайт) и уполномоченного МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> (далее – Портал) и на информационных стендах в местах приема документов.

21. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директоромуполномоченнойорганизации*.* Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

22. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо по желанию заявителя направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по одной из форм согласно приложению 2 либо приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копии паспортов заявителя и всех собственников с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении)

 с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

4) копию паспорта представителя заявителя с одновременным предъявлением подлинника;

5) выписку из домовой книги (срок действия - не более 10 дней с даты выдачи);

6) договор передачи жилого помещения в собственность либо его дубликат;

7) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

8) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности ( при наличии);

9) справку из Рузаевского отделения Волго-Вятского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Мордовия (далее – БТИ по РМ) о наличии (отсутствии) в собственности иного жилого помещения, а также о наличии (отсутствии) сделок по состоянию на 1 декабря 1998 года;

10) справку из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налогам на жилое помещение;

11) разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора возврата жилого помещения в тех случаях, когда одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок;

12) копию технического паспорта либо копию кадастрового паспорта с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

13) нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя, лиц, проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении, заявленном к деприватизации.

 24. В случае непоступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, Администрация истребует их повторно.

 25. Заявители представляют документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в подлинниках, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 8, 12 пункта 23 настоящего Регламента.

 26. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

 27. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациях.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) представление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

 29. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

 30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента документы;

2) наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

3) выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным местом проживания;

4) выявление факта совершения сделок по продаже, дарению, мене и других, связанных с переходом права на жилое помещение;

5) наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

6) вселение после заключения договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;

7) выбытие одного из собственников;

8) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

 9) отсутствие согласия всех собственников жилого помещения на заключение договора возврата.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

34. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36.1. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников уполномоченной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

40. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 1. Основные положения**

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача документов заявителю.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

#

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес директора уполномоченной организации с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, либо по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и документами, указанными в [п](#sub_114)ункте 23 настоящего Регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя в организации, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту, через МФЦ, а также в электронном виде 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.

45. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

46. Заявление о заключении договора возврата жилого помещения в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения подписывается всеми собственниками и заверяется специалистом уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

47. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2[3](#sub_114) настоящего Регламента;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и всех собственников жилого помещения, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах;

6) регистрирует принятое заявление в журнале заявлений граждан на деприватизацию жилых помещений и прилагаемых к нему документов (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

7) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает гражданину, подавшему заявление о деприватизации, расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; сообщает заявителю о номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

48. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

49. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление с пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения**

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней:

1) осуществляет направление межведомственного запроса, указанного в подпункте 7 пункта 23 настоящего Регламента, если документы не представлены заявителем (в течение одного рабочего дня);

2) рассматривает принятое заявление гражданина и документы на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 5, 6 настоящего Регламента;

3) проводит проверку достоверности указанных в заявлении и предоставленных документах сведений;

4) готовит проект договора возврата либо проект сообщения об отказе в заключении договора возврата.

**Глава 1. Оформление договора передачи (возврата) жилого помещения в муниципальную собственность**

52. Основанием для начала рассмотрения заявления о заключении договора возврата жилого помещения является поступление заявления по форме, согласно приложению 2 либо приложению 3 к настоящему Регламенту, специалисту уполномоченной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора передачи (возврата) жилого помещения в собственность Красноклинского сельского поселения по форме согласно приложению 7 либо приложению 8 к настоящему Регламенту и представляет его на подпись руководителю уполномоченной организации.

54. Срок подписания договора возврата — 5 рабочих дней.

55. Сведения о заключении договора возврата предоставляются уполномоченной организацией в Администрацию Красноклинского сельского поселения для включения жилого помещения в реестр муниципальной собственности Красноклинского сельского поселения и государственной регистрации права муниципальной собственности.

**Глава 2. Отказ в** **заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

56. При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного сообщения об отказе в удовлетворении заявления граждан о передаче в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения жилого помещения по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа и представляет его на подпись директору уполномоченной организации.

57. Срок подписания сообщения об отказе в заключении договора возврата - 5 рабочих дней.

**Подраздел 4. Выдача результата заявителю**

58. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее трёх дней со дня подписания договора возврата либо отказа в заключении договора возврата сообщает заявителю путем направления сообщения либо по телефону о необходимости получения результата муниципальной услуги.

59. Договор возврата жилого помещения выдается заявителю (заявителям) при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

60. В случае если право собственности по договору передачи было зарегистрировано в Управлении Росреестра по Республике Мордовия, специалист, ответственный за выдачу документов, разъясняет заявителю (заявителям) необходимость обращения в Управление Росреестра по Республике Мордовия для регистрации прекращения права собственности на жилое помещение.

61. В случае если право собственности по договору передачи было зарегистрировано в БТИ по РМ до 1 декабря 1998 года, специалист, ответственный за выдачу документов, разъясняет заявителю (заявителям) необходимость обращения в БТИ по РМ для прекращения права собственности на жилое помещение.

62. Специалист, ответственный за выдачу документов, разъясняет заявителю порядок заключения договора социального найма.

63. Сообщение об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения выдается заявителю при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного уведомления. При этом подлежат возврату подлинные экземпляры документов, предоставленные заявителем.

64. После получения документов заявитель (заявители) расписывается(ются) в журнале регистрации за их получение.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Красноклинского сельского поселения.

66. Специалисты, ответственные за соблюдение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную нормативными документами.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

68. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний директора уполномоченной организации.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной услуги, или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченной организации или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или уполномоченную организацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес заявителя, по которым ему должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации либо должностного лица;

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

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Республики Мордовия.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа, осуществляющего функцию приема и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номерателефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района | 431448, РМ, Рузаевский район, село Красный Клин улица Школьный пер. д. 100 «а» | Неулыбина О.А. - Глава Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района | 8 (83451)6-92-37 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | Cайт: ruzaevka-rm.ru;адрес электронной почты:Kr-klin-914@yandex.ru  |
| Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 431440, г. Рузаевка, ул. Ленина, 28 | Хрульков В.В. – директор МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 8 (83451) 6-15-354-03-52 | понедельник- пятница, с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00ч.,без перерывов на обед выходной день –воскресенье | Cайт: ruzaevka-rm.ru;адрес электронной почты:mfc-ruz@mail.ru |
| Портал доступа в сети интернет по электронному адресу: http://gosuslugi.e-mordovia.ru. |

Приложение 2

 к  [Административному регламенту](#sub_10000)

 Главе Красноклинского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

заявление.

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения занимаемое мной (моей семьей) жилое помещение, переданное мне (нам) в собственность по договору передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, рег. № \_\_\_\_, о чем сделана запись (надпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности (выпиской из Единого государственного реестра недвижимости) от\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

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

 (фамилия, имя, отчество собственника (ов) жилого помещения) (подпись) (дата)

Сообщение о передаче/об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность выдать на руки.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись должностного лица)

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для исполнения данного заявления.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

 Главе Красноклинского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

заявление.

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения занимаемое мной (моей семьей) жилое помещение, переданное мне (нам) в собственность по договору передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, рег. № \_\_\_\_.

Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

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

 (фамилия, имя, отчество собственника (ов) жилого помещения) (подпись) (дата)

Сообщение о передаче/об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность выдать на руки.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись должностного лица)

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для исполнения данного заявления.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

.

Приложение 4

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

Журнал регистрации заявлений граждан на деприватизацию

 жилых помещений и прилагаемых к ним документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления, дата принятия | Перечень документов | Ф.И.О.,адрес жилого помещения | Дата выдачи документов |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

Расписка о получении от гражданина заявления и документов, необходимых для

деприватизации жилого помещении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены заявление о деприватизации жилого помещения и приложенные к нему документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов |
| в подлиннике | в копиях |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в журнал регистрации заявлений граждан внесена запись за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) (подпись)

Приложение 6

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес)

Сообщение об отказе в заключении договора передачи (возврата) жилого помещения в муниципальную собственность

 Сообщаем, что Ваше заявление от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений граждан за № \_\_\_, рассмотрено. В заключении договора возврата жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения, Вам отказано согласно пункту \_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента Администрации Красноклинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения (деприватизация)».

 Отказ в заключении договора возврата Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

Директор подпись Ф.И.О.

 М.П.

Приложение 7

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

Договор передачи (возврата) жилого помещения

рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_две тысячи\_\_\_\_\_\_\_ года

с. Красный Клин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество граждан, передающих жилое помещение)

именуемые в дальнейшем граждане (гражданин), с одной стороны, и администрация Красноклинского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей (действующего) на основании Устава Красноклинского сельского поселения именуемое в дальнейшем учреждение, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Граждане (гражданин) безвозмездно передают (передает), а учреждение принимает в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_комнат (ы), общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв. метров, жилой \_\_\_\_\_\_кв. метров.

2. Вышеуказанное жилое помещение принадлежит гражданам (гражданину) на праве собственности на основании договора передачи от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, №\_\_\_, о чем сделана запись (надпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством (ами) о государственной регистрации права собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

При этом экземпляр указанного договора передачи подлежит изъятию учреждением.

3. Гражданам известно, что передача жилого помещения в муниципальную собственность не представляет гражданам (гражданину) повторно использовать право на безвозмездное приобретение в собственность жилого помещения путем приватизации.

4. Право муниципальной собственности и переход права собственности подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

5. Граждане (гражданин) гарантируют (ет), что до подписания настоящего договора вышеуказанное жилое помещениеникому не продано, не заложено, свободно от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

6. Администрация Красноклинского сельского поселения гарантирует предоставление в социальный наем вышеуказанного жилого помещения гражданам (гражданину) путем заключения договора социального найма жилого помещения.

7. Оплата расходов по возврату приватизированного жилья в муниципальную собственность, прекращения права собственности, перехода права собственности производится за счет средств граждан (гражданина).

8. Настоящий договор составлен Администрации Красноклинского сельского поселения, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РМ.

Адреса сторон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, оформившего договор (подпись (и) граждан, передавших жилое помещение)

Приложение 8

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

Договор передачи (возврата) жилого помещения

рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи\_\_\_\_\_\_\_\_ года

с. Красный Клин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество граждан, передающих жилое помещение)

именуемые в дальнейшем граждане (гражданин), с одной стороны, и Администрация Красноклинского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей (действующего) на основании Устава Красноклинского сельского поселения в дальнейшем учреждение, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Граждане (гражданин) безвозмездно передают (передает), а учреждение принимает в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_комнат(ы), общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв. метров, жилой \_\_\_\_\_\_кв. метров.

2. Вышеуказанное жилое помещение принадлежит гражданам (гражданину) на праве собственности на основании договора передачи от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, №\_\_\_.

При этом экземпляр указанного договора передачи подлежит изъятию учреждением.

3. Гражданам известно, что передача жилого помещения в муниципальную собственность не представляет гражданам (гражданину) повторно использовать право на безвозмездное приобретение в собственность жилого помещения путем приватизации.

4. Граждане (гражданин) гарантируют (ет), что до подписания настоящего договора вышеуказанное жилое помещениеникому не продано, не заложено, свободно от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

5. Администрация Красноклинского сельского поселения гарантирует предоставление в социальный наем вышеуказанного жилого помещения гражданам (гражданину) путем заключения договора социального найма жилого помещения.

6. Оплата расходов по возврату приватизированного жилья в муниципальную собственность, прекращения права собственности, перехода права собственности производится за счет средств граждан (гражданина).

7. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых выдается гражданам (ну), передающим (ему) жилое помещение в муниципальную собственность, а остальные хранятся в Администрации Красноклинского сельского поселения.

Адреса сторон:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, оформившего договор (подпись (и) граждан, передавших жилое помещение)

Приложение 9

к  [Административному регламенту](#sub_10000)

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Красноклинского сельского поселения (деприватизация)».

Обращение получателя

муниципальной услуги

Есть основания для отказа по п. 28

административного регламента

Нет

Да

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов (в день приема)

Передача заявления и документов на исполнение

(1 рабочий день, следующий за днем приема)

Услуга оказана

Рассмотрение заявления и документов ( 10 рабочих дней)

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

Направление межведомственных запросов (1 рабочий день)

Рассмотрение принятого заявления и документов на предмет соответствия условиям пунктам Регламента

Отказ в предоставлении услуги

Есть основания для отказа по п. 30

административного регламента

Да

Нет

Подготовка ( 10 рабочих дней) и подписание сообщения

об отказе в деприватизации (5 рабочих дней)

Подготовка проекта договора возврата (10 рабочих дней) и его подписание ( 5рабочих дней)

 Выдача получателю муниципальной Выдача сообщения об отказе в деприватизации

 услуги договора возврата

 (3 рабочих дня) (3 рабочих дня)

1. [↑](#footnote-ref-1)