****

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБАВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «01» марта 2022 года № 8

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма»  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любавичского сельского поселения Руднянский район Смоленской области от 17.02.2022г. № 5 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Любавичского сельского поселения Руднянский район Смоленской области от 31.10.2013 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма».

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области **В.В. Савинене**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

 от 01.03.2022 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности** **Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистом Администрации Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- специалист Администрации Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области с указанием места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место нахождения: 216772, Смоленская область, Руднянский район, д. Казимирово, ул.Центральная, д.16.

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Вторник: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Среда: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Четверг: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Пятница: с 09.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

Справочные телефоны, факс(848141) 5-66-23

Адрес официального сайта муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в сети «Интернет» (далее-сети «Интернет»): lyubavichev.admin-smolensk.ru, адрес электронной почты: Lyubavichskoe@ admin-smolensk.ru»;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

2.2.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с :

1.ФГУП «Ростехинвентаризация» для получения:

-справки, подтверждающий факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 -сведений из технического паспорта здания: справки филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (форма 1, форма 3).

 2.Нотариус (любая нотариальная контора по выбору заявителя по вопросу: получения доверенности, нотариально заверенной копии).

 2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

 2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 17.02.2022 № 168 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

-об оформлении договора набесплатную передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма;

- об отказе в оформлении договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 - договора набесплатную передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма;

- уведомления Администрации об отказе в оформлении договора на бесплатную передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Любавичского сельского поселения Руднянского района смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российский Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 60 дней с момента обращения в Администрацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

 2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 5) Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

6) Уставом Любавичского сельского поселения Руднянского района смоленской области;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление установленного образца по форме, приведенной в приложении № 1;

4) паспорта всех зарегистрированных на данной площади граждан старше 14 лет, свидетельства о рождении граждан младше 14 лет и ксерокопии этих документов;

5) справка о составе семьи;

6) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма (аренды) жилого помещения);

7) выписка финансового лицевого счета (с указанием отсутствия задолженности за услуги ЖКХ);

8) выписка из домовой книги;

9) справка, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» со всех мест жительства;

10) сведения из технического паспорта здания: справки филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (форма 1, форма 3);

11) с предусмотренном законом случае документы органов опеки и попечительства.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Администрации заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области;

- на жилое помещение в установленном порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

- приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Выписка финансового лицевого счета (с указанием отсутствия задолженности за услуги ЖКХ)

2.9.2. Предоставление справки об участии в приватизации (справка, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» со всех мест жительства);

2.9.3. Сведения из технического паспорта здания: справки филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (форма 1, форма 3).

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах сотрудников Администрации, оказывающих данную услугу.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.13.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность либо не возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация документов;

2) проверка представленных документов;

 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту.

3.1.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение документов от заявителя.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.2. Проверка представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

3.2.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов:

 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

 2) готовит выписку из реестра объектов муниципальной собственности.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 48 дней.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Специалист готовит проекты:

- постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе;

- договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 2).

3.3.2. Передает их Главе.

3.3.3. Глава принимает соответствующее решение, подписывая договор и распоряжение о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. В течение 3 рабочих дней заявителю направляется уведомление о получении документа.

3.4.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.4.5. Заключение договора и выдача документов:

Специалист выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

3.4.6. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий – 30 минут.

3.4.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3дня.

3.4.9. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Специалист Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: lyubavichev.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной

 передачи в собственность граждан жилых помещений,

 находящихся в муниципальной собственности

 Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области,

занимаемых ими на условиях социального найма»

Главе муниципального образования

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес, N домашнего, рабочего

 телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

 Прошу(сим) передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совместную, долевую)

Занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мною, нами)

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

 В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_ года, один (одна), вместе

с семьей, состоящей из \_\_ человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Ф.И.О. квартиросъемщика, членов его семьи, в т.ч. проходящих действит. военную службу, обучающ. в ВУЗах и др. учебн. заведениях, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственныеотношения  | Доля каждогочлена семьи (при долевойсобств.)  | Подписи совершеннолетнихчленов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию  |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, принявшего

 документы)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Ф.И.О.  | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщ. | Данные паспорта  | Дата прописки |
| серия, N | кем и когдавыдан  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |

 Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в

закрытом воен. городке (нужное подчеркнуть).

 2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим

и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет).

 3. Дом памятник истории и культуры (да, нет).

 За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

 Перечисленные в таблице N 1 граждане ранее не приобретали бесплатно

в собственность жилье.

 Я согласен (на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Администрацию Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на электронный адрес:e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(нужное подчеркнуть)

 Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_ .».

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной

 передачи в собственность граждан жилых помещений,

 находящихся в муниципальной собственности

 Любавичского сельского поселения

 Руднянского района Смоленской области,

занимаемых ими на условиях социального найма»

Утверждаю:

Глава муниципального образования

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

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

 (инициалы, фамилия)

**ДОГОВОР**

о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир

(жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде

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

(место составления договора)

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

(число, месяц, год - прописью)

Администрация Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, в лице Главы муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, утвержденного Советом депутатов Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной решением стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, паспорт квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии, имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи

квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих бронь на жилье и их адрес)

с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Администрация Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области бесплатно передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в личную, совместную, долевую)

собственность, а гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

безвозмездно получает(ют) квартиру (дом), находящуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

б) жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общим размером \_\_\_\_\_\_ кв. метров,

 (материал стен)

в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. метров с надворными постройками по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

 (город, поселок, село, улица, номер)

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

 (при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

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

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

2. Права собственности, т.е. права и обязанности, связанные с владением, пользованием и распоряжением квартирой, у граждан возникает с момента регистрации настоящего договора в Регистрационной палате.

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

4. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

5. Собственник осуществляет эксплуатацию и ремонт квартиры, производит оплату предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, несет бремя содержания общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, других законодательных актов Российской Федерации.

6. Администрация осуществляет контроль за использованием и сохранностью квартир многоквартирных домов муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным техническим правилам и нормам, иным требованиям в рамках законодательства Российской федерации.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших, или по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда, в случаях, предусмотренных законом.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

10. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, из которых первый хранится в делах органа, выдавшего договор, второй передается в Регистрационную палату, третий участнику приватизации квартиры.

Подписи:

Глава муниципального образования

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граждане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Договор зарегистрирован Администрацией

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.»

2.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Любавичского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области Подпись ФИО