|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Селенгинский район»**  **Республики Бурятия** | СеленгинскийМР-ПП-01 | **Буряад Уласай**  **«Сэлэнгын аймаг» гэһэн**  **нютагай засагай байгууламжын Захиргаан** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2024г. №188

г. Гусиноозерск

**Об утверждении Административного регламента**

**«Приватизация жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Селенгинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1452E09A925737DA47793B32000A826F98522A2C51A6C8E9E575796B28F7F13D7D8F9E36P5C9H) от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» находящихся под опекой (попечительством), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Бурятия от 14.11.2019 № 678-VI «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. №102 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Администрация муниципального образования «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Селенгинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального образования «Селенгинский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации по социальной политике муниципального образования «Селенгинский район» (Дагбаев Е.Ю.)
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. руководителя МО С.Д. Бубеева

«Селенгинский район»

Проект подготовил:

КИЗГ: Кудашкина Е.В

тел: 42654

Приложение

К постановлению Администрации

МО «Селенгинский район»

№\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Приватизация жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Селенгинский район»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Селенгинский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда на условиях социального найма.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Селенгинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Комитета по имуществу, землепользованию и градостроительству Селенгинского района (далее - Комитет) на информационных стендах.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Комитета: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д. 12, каб. 109, телефон 8(30145)42654; электронная почта: Kuizs@yandex.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Селенгинский район» https://selenginskij-r81.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/zemelnye-otnosheniya/.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета Селенгинского района.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Селенгинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Селенгинский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Селенгинский район» в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=C5960ED3715556113E7716654B4BA4B10CEC3E87C497C6C62E32A4E1494B2E701E96B102121962FC3CE660C15ChBPBF) РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" (далее - договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан);

- мотивированный отказ в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилого помещения (выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан либо мотивированного отказа в заключении договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан) принимается в двухмесячный срок со дня предоставления пакета документов, указанного в п. 2.6.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо на срок, установленный судебным актом о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Селенгинский район» <https://selenginskij-r81.gosuslugi.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем (заявителями) для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию жилого помещения. [Заявление](file:///C:\Users\user\Downloads\АДМ%20РЕГ%2014.08.2020%20№%20494%20ПРИВАТ%20(1).docx#Par287) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется лично всеми совершеннолетними гражданами, зарегистрированными на данной жилой площади, либо доверенным лицом при предоставлении нотариально заверенной доверенности;

- в случае отказа от приватизации граждане предоставляют нотариально заверенный отказ от приватизации в установленной форме. Отказ оформляется у любого нотариуса;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

- свидетельство о рождении на детей до 14 лет и паспорт на детей с 14 лет до 18 лет;

- договор социального найма (изымается в случае оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=09A31973CF3534ADF83DFBC487838E5E7B753058424BEA9AFB70561218a7C7H) РФ «О приватизации жилищного фонда» от 04.07.1991 N 1541-1, в случае отказа - возвращается заявителю (ям));

- справка с лицевого счета о зарегистрированных в данной квартире (доме) гражданах (действительна 3 дня);

- если прописка в данной квартире была позднее 04.07.1991 (кроме несовершеннолетних членов семьи) необходимо предоставление:

а) справки с мест регистрации, где гражданин проживал с 04.07.1991 по дату регистрации в квартире, которую собирается приватизировать;

б) справки о неиспользовании права приватизации органов технического учета того региона, где гражданин проживал (информация выдается за период с 04.07.1991 по 01.10.1998) (для граждан, родившихся в данный период);

- в случае неучастия несовершеннолетних детей - постановление о разрешении неучастия несовершеннолетних детей в приватизации органов опеки и попечительства.

2.6.1. Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним того региона, где гражданин проживал после 01.10.1998.

- кадастровый паспорт на жилое помещение (дом)

Заявитель вправе представить данные документы по своей инициативе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1AB01A422787BBFDAE2E392BED7EF58A8BFF2688992FB2E84584F9B629AF576844EDB56D0E153655556B7C34845EFAA66963FB2EWBr1A) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1AB01A422787BBFDAE2E392BED7EF58A8BFF2688992FB2E84584F9B629AF576844EDB5680D1E620117352567C015F7A1777FFB2AA612F160WDr0A) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AB01A422787BBFDAE2E392BED7EF58A8BFF2688992FB2E84584F9B629AF576844EDB5680D1E610113352567C015F7A1777FFB2AA612F160WDr0A) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AB01A422787BBFDAE2E392BED7EF58A8BFF2688992FB2E84584F9B629AF576844EDB5680D1E610113352567C015F7A1777FFB2AA612F160WDr0A) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- при поступлении от гражданина (граждан) письменного заявления в произвольной форме о приостановлении предоставления муниципальной услуги на указанный в заявлении срок;

- судебный акт о приостановлении заключения договора на передачу в собственность граждан жилого помещения на срок, установленный судебным актом.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=B42A11778052D25939B890A96377E5F3EBBF8D688FF07EC05E7A9A5FA0785FBA9C75438E5780F876D0123F18E80C97D48F8A7A983BA0FB4B385C1D18hEG) настоящего Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых Комитетом, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B42A11778052D25939B890A96377E5F3EBBF8D688FF07EC05E7A9A5FA0785FBA9C75438E5780F876D0123111E80C97D48F8A7A983BA0FB4B385C1D18hEG);

- наличие несоответствий и повреждений в представленных документах, не позволяющих понять их содержимое (ошибки, неточности, а также повреждения);

- нахождение приватизируемого жилого помещения в жилом доме, признанном аварийным в соответствии с действующим законодательством;

- жилое помещение не входит в специализированный жилищный фонд;

- предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы гражданина (граждан);

- отсутствие согласия члена семьи нанимателя жилого помещения, имеющего право на приватизацию этого жилого помещения;

- нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних лиц, лиц, признанных недееспособными;

- наличие судебного акта о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением специализированного жилищного фонда;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными услугами являются:

предоставление документа организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о неиспользовании права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений (домов);

предоставление документа организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (технического паспорта жилого помещения в целях его приватизации);

предоставление нотариально удостоверенного согласия об отказе гражданина от приватизации жилого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления на приватизацию жилого помещения составляет 15 минут.

Максимально допустимое время приема у должностного лица при получении результата составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление заявителя регистрируется в книге учета заявлений на бумажном носителе и в электронной форме. Заявителю предоставляется расписка с указанием номера и даты принятия заявления, ФИО специалиста, принявшего заявление, и его подписью, а также перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. В ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и в электронном виде муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Селенгинский район» не предоставляется.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения;

- проверка наличия оснований для отказа в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения;

- принятие и выдача решения по вопросу о приватизации жилого помещения,

- приостановление рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения" является обращение заявителя (заявителей) в Администрацию МО «Селенгинский район» с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D055E6F5DA1031F894FC7C416319E04A9CA466E23D670B4DB315CEA31EB98FC308C582E0E7BF875630B9AC4446A26M0C3D) настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета для формирования и регистрации муниципального имущества, приватизации жилищного фонда:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (заявителей), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), представителя заявителя (заявителей), полномочия представителя заявителя (заявителей);

- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D055E6F5DA1031F894FC7C416319E04A9CA466E23D670B4DB315CEA31EB98FC308C582E0E7BF875630B9AC4446A26M0C3D) настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- информирует заявителя (заявителей) о возможности приостановления заключения договора на передачу в собственность граждан жилого помещения.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D055E6F5DA1031F894FC7C416319E04A9CA466E23D670B4DB315CEA31EB98FC308C582E0E7BF875630B9AC4446A26M0C3D) настоящего Административного регламента, специалист Комитета:

- уведомляет заявителя (заявителей), что представлен неполный пакет документов, что является основанием для отказа в приватизации жилого помещения;

- объясняет заявителю (заявителям) содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя (заявителей) устранить выявленные замечания специалист Комитета:

- принимает документы;

- выдает заявителю (заявителям) [расписку](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D055E6F5DA1031F894FC7C416319E04A9CA466E23D670B4DB315CEA31E89FF7308C582E0E7BF875630B9AC4446A26M0C3D) с перечнем принятых документов, датой и временем получения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае согласия заявителя (заявителей) устранить выявленные замечания специалист Комитета возвращает документы заявителю (заявителям).

По устранению выявленных замечаний заявитель (заявители) повторно обращаются в Комитет за получением муниципальной услуги.

В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D055E6F5DA1031F894FC7C416319E04A9CA466E23D670B4DB315CEA31EB98FC308C582E0E7BF875630B9AC4446A26M0C3D) настоящего Административного регламента, специалист Комитета:

- принимает документы;

- выдает заявителю (заявителям) [расписку](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D055E6F5DA1031F894FC7C416319E04A9CA466E23D670B4DB315CEA31E89FF7308C582E0E7BF875630B9AC4446A26M0C3D) с перечнем принятых документов, датой и временем получения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- осуществляет регистрацию пакета документов в книге учета заявлений и в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента получения документов;

- передает в порядке делопроизводства Главе Администрации МО «Селенгинский район» для рассмотрения.

Глава МО «Селенгинский район» в течение 1 рабочего дня рассматривает пакет документов и направляет его для исполнения председателю Комитета для формирования и регистрации муниципального имущества, приватизации жилищного фонда (далее - Председатель). Председатель рассматривает пакет документов и направляет его для исполнения специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия оснований для отказа в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения" является получение зарегистрированного пакета документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет полноту представленного пакета документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=583AB1EDE9162EA3C2E69FCC305C6F2F696649FAF5C4BF74B841CDF0BEEA7620E076C3E889D5C5FBC38488C81990CDF5D853961C1602F4D3DBA2D5f0J5D) настоящего Административного регламента по собственной инициативе, специалист формирует и направляет запрос вГБУ РБ «Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. После поступления ответа приобщает необходимые документы к пакету документов заявителя.

В случае получения от ГБУ РБ «Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия», ответа, свидетельствующего об отсутствии необходимых сведений для принятия решения вопроса о приватизации жилого помещения, специалист уведомляет заявителя в 3 рабочих дня о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимые документы самостоятельно. В случае если заявитель представил необходимые документы, специалист проверяет наличие оснований для отказа в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, указанных в [п. 2.10](consultantplus://offline/ref=583AB1EDE9162EA3C2E69FCC305C6F2F696649FAF5C4BF74B841CDF0BEEA7620E076C3E889D5C5FBC38489CA1990CDF5D853961C1602F4D3DBA2D5f0J5D) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект договора на передачу в собственность граждан жилого помещения (далее - договор) в 3 экземплярах и передает его на согласование Председателю Комитета.

В этом случае специалист готовит проект мотивированного отказа в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения (далее - мотивированный отказ) и передает на согласование Председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и согласовывает проект договора или мотивированного отказа и передает его Главе Администрации МО «Селенгинский район» для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.4.Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача решения по вопросу о приватизации жилого помещения" является получение Главой Администрации МО «Селенгинский район» согласованного Председателем Комитета проекта договора на передачу в собственность граждан жилого помещения или мотивированного отказа в заключении договора.

Глава МО «Селенгинский район» рассматривает проект договора или мотивированного отказа и принимает решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Глава МО «Селенгинский район» подписывает договор (в случае принятия решения о заключении договора) или мотивированный отказ (в случае принятия решения об отказе в заключении договора) и передает:

- подписанный договор специалисту для подписания заявителем;

- мотивированный отказ для регистрации секретарю.

Для подписания договора специалист проверяет документы заявителя (заявителей) и удостоверяется, что договор подписывает заявитель (заявители) либо уполномоченное лицо заявителя (заявителей), участвующий(щие) в приватизации.

Заявитель (заявители) подписывает(ют) договор и расписывается(ются) в журнале регистрации и выдачи договоров.

Специалист информирует заявителя (заявителей) о необходимости регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Председателем Комитате.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Приостановление рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения" является:

- обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением в произвольной форме о приостановлении рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения на указанный в заявлении срок;

- поступление в Комитет судебного акта о приостановлении заключения договора на передачу в собственность граждан жилого помещения на срок, установленный судебным актом (далее - судебный акт).

В случае поступления в Комитет заявления о приостановлении рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, решение о предоставлении муниципальной услуги прерывается на срок, указанный в заявлении.

В случае поступления в Комитет судебного акта о приостановлении заключения договора на передачу в собственность граждан жилого помещения, специалист Комитета готовит проект уведомления в письменной форме о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - проект уведомления) и передает его на согласование Председателю Комитета. Председатель Комитета рассматривает и согласовывает проект уведомления и передает его Главе МО «Селенгинский район» для подписания. Подписанное уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения направляется специалистом Комитета заявителю в течение 3 рабочих дней после поступления в Комитет судебного акта.

Приостановление предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения и принятия решения по вопросу о приватизации жилого помещения. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в МО «Селенгинский район» о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию МО «Селенгинский район», почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией МО «Селенгинский район» направляется уведомление в указанный срок.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются ответственным должностным лицом назначенным Главой МО «Селенгинский район».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых Главой МО «Селенгинский район».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2](file:///C:\Users\user\Downloads\АДМ%20РЕГ%2014.08.2020%20№%20494%20ПРИВАТ%20(1).docx#P290) - [5.20](file:///C:\Users\user\Downloads\АДМ%20РЕГ%2014.08.2020%20№%20494%20ПРИВАТ%20(1).docx#P364) настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E6BED41BF73X3Y9J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB661X7YAJ) N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E68E9X4Y5J) Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=D1CCBAD7875DF0649A250583CE15F1CFEA41029C7E31D2C6A021782D7D17A58B6B3B5EA6431E0169A483799E5B65EEFFD29B5490583ED28B745F7CHEh8C) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Председатель Комитета.

В случае отсутствия Председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается заместитель Председателя Комитета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подается председателю Комитета. На решения Комитета - в Администрацию МО «Селенгинский район».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E6BED41BF73X3Y9J) Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения либо действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Учреждения: г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д.12;

б) в электронном виде:

- через официальную почту: [admsel@govrb.ru](mailto:admsel@govrb.ru)

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган – Главе МО «Селенгинский район» может быть подана:

а) по адресу: 671160, Администрация МО «Селенгинский район», г. Гусиноозерск, ул.Пушкина, 12, приемная;

б) при личном приеме заявителя Главой МО «Селенгинского района» или лицом, его замещающим.

в) в электронном виде:  
     - через официальную почту: [admsel@govrb.ru](mailto:admsel@govrb.ru).  
     - через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E6BED41BF73X3Y9J) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E6BED41BF73X3Y9J) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E6BED41BF73X3Y9J) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](file:///C:\Users\user\Downloads\АДМ%20РЕГ%2014.08.2020%20№%20494%20ПРИВАТ%20(1).docx#P324), 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1B110F318354F3F409560AD2865CCBFFB17B9767BACE19B8B6981AB6617A26CC480C3E68EEX4Y5J) Федерального закона N 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанном в пункте

5.12. Административного регламента, 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.  
     5.12.2. 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.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, заместитель председателя Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается Главой МО «Селенгинский район»

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председателя Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, заместитель председателя Комитета), Глава МО «Селенгинский район» (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитета в вышестоящий орган - Администрацию МО «Селенгинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Приватизация жилых помещений

специализированного жилищного фонда

МО «Селенгинский район»

**Главе Администрации МО "Селенгинский район" С.Д. Гармаеву**

**от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать мне (в общую долевую, собственность) занимаемое мной жилое помещение по адресу:**

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

**на основании**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ордер, договор соц.найма, №,дата выдачи)

**Ранее право на приватизацию жилья не было использовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Опись принятых документов: | Подпись |
| Паспорт (лицо, прописка, сем.положение, стр. о детях всех членов семьи) (копии). |  |
| Св-во о рождении |  |
| Документ, подтверждающий право граждан пользованием жилым помещением. (договор соц. найма, ордер) |  |
| Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано(Гостехинвентаризация Республиканское БТИ) |  |
| Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилъя не было использовано (Управление Федеральной регистрационной службы ) |  |
| Справка о составе семьи. |  |
| Справка о прописке за период с1991года. |  |
| Выписка из лицевого счета. |  |
| Технический паспорт жилого помещения(квартиры) |  |
| Кадастровый паспорт |  |

На обработку персональных данных согласен (на):  **Подпись будущего собственника:**

Подпись заявителей: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и подпись) **"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и подпись) **Подписи удостоверяю:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Расписка принятых документов:**

Паспорт (лицо, прописка, сем.положение, стр. о детях всех членов семьи) (копии).

Св-во о рождении

Документ, подтверждающий право граждан пользованием жилым помещением. (договор соц. найма, ордер)

Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (Гостехинвентаризация Республиканское БТИ)

Справка о составе семьи.

Справка о прописке за период с1991года.

Выписка из лицевого счета.

Технический паспорт жилого помещения(квартиры)

Кадастровый паспорт

Квитанция об оплате за оказание платных услуг

Квитанция об оплате за наем жилого помещения

**Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Приватизация жилых помещений

Специализированного жилищного фонда

МО «Селенгинский район»

**ДОГОВОР**

**передачи квартиры в собственность гражданам на основании закона " О приватизации жилищного фонда в РФ "**

Российская Федерация, Республика Бурятия,

город Гусиноозерск, Селенгинский район

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

Владелец: Администрация МО «Селенгинский район», юридический адрес: Республика Бурятия, Селенгинский район, город Гусиноозерск, улица Пушкина, д.12. Администрация МО «Селенгинский район» в лице главы Гармаева Станислава Дашиевича, действующего на основании Устава и закона "О приватизации жилищного Фонда в Российской Федерации" № 1541-1 от 04.07.1991г., гражданин (не):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О., адрес места жительства)**

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация муниципального образования «Селенгинский район» передала в собственность, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_** приобрел(а) квартиру по адресу: **Республика Бурятия, Селенгинский район, город Гусиноозерск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Квартира приобретается в собственность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1. Доли сторон определены между нами:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- собственность**

1. Квартира имеет общую площадь **\_\_\_ кв.м.,** жилая **\_\_\_ кв.м.,** состоит из \_\_(\_\_\_) жилой комнаты, имеется отдельная кухня, балкон. Квартира расположена на \_\_(\_\_\_) этаже, \_\_(\_\_\_) этажного жилого, панельного дома.
2. Квартира до настоящего времени в споре и под запрещением (арестом) не состоит.
3. В соответствии со ст.7 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" "Гражданин": **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** приобретает право собственности с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.
4. Обслуживание и ремонт приватизированных помещений осуществляется за счет гр. **\_**
5. Право пользования выше указанной квартирой сохраняется за \_\_\_\_\_\_\_
6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в архиве " Администрации ", два экземпляра выдаются " Гражданам ".
7. Расходы, связанные с оформлением права собственности производится за счет «Граждан».

Администрация муниципального гражданин

образования «Селенгинский район»

Республика Бурятия, Селенгинский район,

671160 г. Гусиноозёрск, ул. Пушкина,12

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д.Гармаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор зарегистрирован в реестре за № \_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.