****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КЯХТА»**

 **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 11.08.2014г. № 289

г. Кяхта

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Приватизация муниципального жилого фонда»**

**муниципального образования «Город Кяхта»,**

**Кяхтинского района РБ**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Город Кяхта»

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить административный регламент, предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилого фонда на территории муниципального образования «Город Кяхта» (приложение).

2. Управляющему делами Администрации МО «Город Кяхта» разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел городского хозяйства» Администрации МО «Город Кяхта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **И.о. Главы МО «Город Кяхта»                                        М.Г. Гусляков**

О.С. Асеева, 41-0-44

Приложение

к Постановлению

администрации МО «Город Кяхта»

№ 289 от 11.08.2014г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация муниципального жилого фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилого фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации Муниципального образования «Город Кяхта», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде МО «Город Кяхта», на условиях социального найма, а также все совместно проживающие члены семьи;

 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**

Администрация МО «Город Кяхта» находится по адресу: 671840, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул. Ленина д.29.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (830142) 91-3-02

 Адрес электронной почты: admmo02@mail.ru

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

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);

 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул. Ленина д.29

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда».

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Приватизация муниципального жилого фонда» предоставляет Администрация Муниципального образования МО «Город Кяхта» в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов МО «Город Кяхта».

**2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-  заключение договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»; (приложение 3)

-  получения заявителем письменного отказа  в заключении  договора на передачу  квартиры (дома) в собственность граждан.

**2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

 - Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,  "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

 - Жилищный кодекс РФ от 29.12.04г. № 189-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,  "Российская газета", N 1, 12.01.2005,  "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

 - Закон РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (опубликован "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992).

 - Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 года (опубликован «Российская газета» от 30.07.2010г. №168).

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россиской Федерации» (в ред. От 03.11.2010 №286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Россиская газета» №202, 08.10.2003).

**2.5. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Город Кяхта» (Далее - Администрация.)

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» в части выдачи технического и кадастрового паспортов на жилое помещение, для чего осуществляет выезд на адрес; и в части выдачи справок, если гражданин был прописан в данной квартире позднее 04.07.91г. (начало приватизации в РФ) о том, что гражданин не использовал своего права приватизации (соответственно региона по месту проживания); - справки выдаются за период с 04.07.91г. по 01.10.98г.

- органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

- управляющие, жилищно-коммунальные организации в части выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах, а также в случае, если гражданину необходимо подтверждение прописки после 04.07.91г.

- судебные органы, в случае обращения граждан

- органы опеки и попечительства в части получения Постановлений о не включении в приватизацию жилого помещения несовершеннолетних детей, имеющих право на приватизацию

**2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

- заявления (приложение №1);

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

- копии документов на несовершеннолетних детей (свидетельство о рождении на детей до 14 лет и копия паспорта на детей с 14 лет до 18 лет)

- постановления на разрешение о неучастии несовершеннолетних детей в приватизации органов опеки и попечительства выдается органом опеки и попечительства Администраций соответствующих районов;

- нотариально заверенное согласие на неучастие в приватизации квартиры (дома) членов семьи, имеющих право на приватизацию.

- копии паспортов участвующих в приватизации.

- в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении позднее 04.07.1991 года (кроме несовершеннолетних членов семьи), необходимо предоставление следующих документов:

а) справка с места жительства, с момента наступления совершеннолетия, где гражданин проживал с 04.07.1991г. по дату регистрации в жилом помещении, которое пождлежит приватизации (справка с прежнего места жительства);

б) справка о неиспользовании права приватизации органов технического учета того региона, где гражданин проживал (информация выдается за период с 04.07.1991 по 01.10.1998);

- в случае, если несовершеннолетние дети не принимают участие в приватизации,- постановление органов опеки и попечительства.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

 Документы необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о составе семьи;

- технические паспорта на жилое помещение;

- договор социального найма.

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя**

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.10. Срок предоставления муниципальной услуги**

- Общий срок предоставления услуги не должен превышать два месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1

 - срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

**2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в разделе 2.7 настоящего Регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, имеющих ргистрацию в данной квартире;

- не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

2.11.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период.

- при непредставлении необходимых документов.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Оформление в установленном порядке доверенностей на осуществление действий (органы нотариата);

2. Оформление отказа от приватизации членов семьи заявителя (органы нотариата);

3.Получение справок от Кяхтинского филиала бюджетного учреждения «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» о не использовании гражданином права приватизации.

**2.13. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации, прописанные в квартире (доме), либо значащиеся в ордере, договоре социального найма;

2.13.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

**2.14. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул.Ленина д.29, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)8.00 -16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.16. Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Муниципального образования «Город Кяхта» у специалиста Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет.

На информационных стендах в Администрации МО «Город Кяхта»размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

форма Заявления;

месторасположение, график (режим) работы ведущего специалиста юриста, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

режим приема граждан;

порядок получения консультаций.

**2.17. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте,

- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.18. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям**

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации МО «Город Кяхта» подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

**2.19. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.21. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671822, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

2) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административых процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур.**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (приложение №1);

-рассмотрение заявления, правовая экспертиза представленных документов и принятие решения о приватизации жилого помещения либо об отказе в приватизации жилого помещения;
 - выдача договора приватизации жилого помещения (приложение №3) либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.
 -оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

 - подготовка пакета документов и передача в УФС госрегистрации.

**3.2. Прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения**

**3.2.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или их(его) представителя к специалисту отдела городского хозяйства, либо к специалисту МФЦ с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги о передаче в собственность занимаемого ими(им) жилого помещения.

 Заявление подписывается всеми гражданами, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.
 В заявлении о приватизации жилого помещения указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также, граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.
 Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут граждане.
 В случае если до подписания договора приватизации состав занимающих жилое помещение членов семьи изменился, граждане обязаны незамедлительно известить об этом специалиста Администрации и представить соответствующие документы.
 В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение 2) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается главе администрации МО «Город Кяхта» для принятия решения.

Глава администрации МО «Город Кяхта» рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки Выписки из реестра либо подготовки ответа заявителю, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2.2.Содержание административного действия:** Специалист отдела городского хозяйства, специалист МФЦ принимает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, лично от граждан(ина) либо от их (его) представителя. Продолжительность приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

В ходе приема специалист отдела городского хозяйства, специалист МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления (приложение №1).
Специалист отдела городского хозяйства, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются гражданину.Специалист выдает гражданину расписку (приложение №5) в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения после предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении, регистрирует заявление граждан (гражданина) в книге регистрации заявлений в день приема заявления.
Уполномоченный специалист МФЦ передает принятые заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела городского хозяйства не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Если гражданами (гражданином), их представителем представлены не все документы, пункта 2.7 Административного регламента, специалист отдела городского хозяйства, специалист МФЦ устно информирует об этом граждан (гражданина) с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае если граждане (гражданин) настаивает на приеме документов в представленном составе, специалист их принимает, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.11. Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465200755). При этом на расписке (приложение №4) в принятии документов специалистом отдела городского хозяйства, специалистом МФЦ делается отметка о том, что граждане (гражданин) предупрежден о необходимости представления документов, указывается перечень этих документов, а также дата, до наступления которой эти документы должны быть представлены (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления).
 Результатом административного действия является принятие и регистрация заявления граждан(ина) и представленных им(и) документов.

**3.3.** **Рассмотрение заявления, правовая экспертиза представленных документов и принятие решения о приватизации жилого помещения, об отказе в приватизации жилого помещения**

**3.3.1.** Основанием для начала действия является поступление заявления граждан(ина) и всех необходимых документов (как представленных гражданами (гражданином), так и полученных в рамках межведомственного взаимодействия) в отдел городского хозяйства.
**3.3.2. Содержание административного действия:**а) проведение экспертизы предоставленных документов на их соответствие нормативным правовым актам МО «Город Кяхта»;

б) проверка и изучение сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами (ином);

в) подготовка по результатам экспертизы проекта договора на передачу квартиры в собственность гражданина либо отказа в передаче в собственность гражданина занимаемого жилого помещения;

Подготовка проекта договора приватизации (приложение №3) включает в себя внесение специалистом отдела городского хозяйства в проект договора сведений об участниках договора, адресе и площади жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Договор приватизации составляется в трех экземплярах.

В уведомлении об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество граждан (гражданина); адрес занимаемого жилого помещения; причина отказа в приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы поданных документов. Уведомления составляются в двух экземплярах.

г) регистрация уведомления об отказе в передаче в собственность граждан жилого помещения в журнале регистрации исходящей документации МО «Город Кяхта».

**3.3.3. Результатами административного действия являются:**а) договор на передачу жилого помещения в собственность граждан;
б) уведомление об отказе в передаче в собственность граждан жилого помещения;

**3.4. Выдача договора приватизации жилого помещения, отправка уведомления об отказе в приватизации жилого помещения**

3.4.1. Основанием для начала действия по выдаче договора приватизации является обращение граждан(ина) или их(его) представителя для получения документов.

Основанием для начала действия по отправке почтой уведомления об отказе в приватизации жилого помещения является их регистрация в журнале регистрации исходящей документации МО «Город Кяхта».

Выдача договоров приватизации осуществляется по адресу: г. Кяхта, ул. Ленина, д.29, каб. 5, с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

3.4.2. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста отдела городского хлзяйства.

3.4.3. Содержание административного действия по выдаче договора приватизации:

а) установление личности граждан (гражданина) или его представителя;

б) ознакомление граждан(ина) или их (его) представителя с договором приватизации;

в) регистрация договора в журнале учета выданных договоров приватизации жилых помещений;

г) ознакомление граждан(ина) с перечнем выдаваемых документов;

д) подписание договора приватизации. Договор подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями.

е) выдача документов гражданам (гражданину) или его представителю;

ж) разъяснение необходимости и порядка регистрации права собственности на жилое помещение;

з) передача в порядке делопроизводства заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан, одного экземпляра договора приватизации и других документов в архив отдела городского хозяйства.

3.3.4. Результатами административного действия являются:

а) выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
б) отправка почтой уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

**3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

 Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- представлен не полный пакет документов, указанный в п. 2.7. настоящего административного регламента;

- письменный отзыв заявителя.

 Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации МО «Город Кяхта», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава администрации МО «Город Кяхта» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава администрации МО «Город Кяхта» подписывает отказ в приватизации муниципального жилого помещения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.6. Передача пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РБ**

Основанием для начала процедуры изготовления и передачи пакета документов в Кяхтинский отдел Управления Росреестра по РБ является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и поручения Главы администрации муниципального образования «Город Кяхта» провести работу по подготовке и передачи пакета документов в Кяхтинский отдел Управления Росреестра по РБ.

Специалист Администрации подготавливает пакет документов и совместно с гражданином, оформляющим приватизацию передает в Кяхтинский отдел Управления Росреестра по РБ, выдача документов о праве собственности гражданину или его представителю в Кяхтинский отдел Управления Росреестра по РБ.

Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования «Город Кяхта».

**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**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО «Город Кяхта» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию сельского поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Граждане (гражданин) (далее именуемые - заявители, заявитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации МО «Город Кяхта», должностных лиц отдела городского хозяйства, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в администрацию города.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации МО «Город Кяхта» в отделе городского хозяйства. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

обращения на электронный адрес администрации МО «Город Кяхта» admmo02@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.7. Жалоба рассматривается Главой администрации МО «Город Кяхта».

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию МО «Город Кяхта» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МО «Город Кяхта».

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в МО «Город Кяхта» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО «Город Кяхта» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией МО «Город Кяхта».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МО «Город Кяхта».

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации МО «Город Кяхта», должностного лица администрации МО «Город Кяхта», муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5. 11. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Город Кяхта», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации МО «Город Кяхта», должностного лица 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Город Кяхта» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации МО «Город Кяхта».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилого фонда»

 Главе МО «Город Кяхта»

 Е.В. Степанову

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

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

 (ФИО)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, №, кем и когда выдан)

 № тел. рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу, г.Кяхта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения всех прописанных на данной площади |     Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) | Размер долевого участия \* | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

 \*Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равнодолевую собственность заявителей

 Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

 Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

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

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

 За указание неправильных сведений, подписавшие заявления несут ответственность по закону.

В соответствии со [ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), согласен (на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированно за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилого фонда»

**Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной  функции приватизации жилищного фонда**

Прием заявления

При подаче заявления необходимо ордер (договор соц. найма), присутствие всех прописанных, квитанция об оплате, паспорта всех прописанных, нотариально заверенный отказ от приватизации, нотариально заверенную доверенность, документы на несовершеннолетних детей (св. о рождении до 14 лет, паспорт с 14 до 18 лет). Специалист сверяет документы 2 минуты.

Специалист выдает бланк заявления, помогает заполнять его. 3 минуты

Специалист регистрирует заявление, заполняет расписку с указанием даты, времени предоставления и перечня необходимых документов. 2 минуты.

Специалист выдает на руки гражданам расписку с объяснением времени и адресов, где можно получить необходимые документы. 3 минуты

Прием документов необходимых для приватизации, согласно расписке

Специалист проверяет документы, сверяет их с оригиналами. 1 минута на каждый документ. В среднем 10 минут

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Нет

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оформления договора и предлагает принять меры по их устранению

Специалист выдает на руки расписку с указанием времени получения договоров. 1 минута

Нет

2

Заявитель согласен?

Да

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилого фонда»

**Договор**

**приватизации жилого помещения (квартиры, дома)**

Республика Бурятия, г. Кяхта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 На основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» Администрация Муниципального образования «Город Кяхта» Республики Бурятия в лице Главы Администрации МО «Город Кяхта» Степанова Евгения Валерьевича, действующего на основании Устава МО «Город Кяхта», с одной стороны, и гражданин РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

           1. «Администрация муниципального образования «Город Кяхта» передала  в  собственность, а «Гражданин(е)»: приобрел(и) жилое помещение (квартиру), состоящую из   \_-х  жилых комнат, кухни, подсобной, общей площадью         кв. м., в том числе жилой         кв. м., подсобной          кв. м.,  расположена на        этаже        этажного (\_\_\_\_), дома по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         2. Жилое помещение имеет общую площадь \_\_\_\_ кв.м, в том числе \_\_\_\_\_\_ кв.м. жилой площади и состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Расположена на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_ жилом доме. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

         3. Жилое помещение до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под арестом (запрещении) не состоит.

 4. Жилое помещение передается в собственность гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ безвозмездно.

         5. В соответствии со ст. 7 закона «О приватизации жилищного фонда в РФ» Гражданин(е)» приобретает(ют) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации  данного договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Бурятия.

         6. Содержание ст. 11 закона «О приватизации жилищного фонда в РФ» мне разъяснено.

         7. Экземпляр настоящего договора хранится в делах Администрации муниципального образования «Город Кяхта», экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, экземпляр в  ГУ «Гостехинвентаризация» по РБ, экземпляр выдается гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

«Город Кяхта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Степанов Евгений Валерьевич

 М.П.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилого фонда»

**Расписка**

                                                                                 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Донести:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с 9.00 – 12.00 ч.**

**или с 9.00 – 12.00 ч. в любой рабочий день кроме  среды**

1. Ордер ( договор соц.найма )

2. Справка о составе семьи на приватизацию (срок действ. 3 дня, кроме субботы и воскресенья).

3**.** Тех.паспорт на квартиру (БТИ).

4. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети) всех прописанных.

5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет).

6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации.

7. Справка БТИ, что вы не участвовали в приватизации

8. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 г. до ……

9.

10.

**Документы повторно принимаются при наличии расписки.**

Подпись заявителя­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилого фонда»

# Р А С П И С К А

**Выдача «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ с 09-00 до 12-00  «      » человек**

**Каб № 5  с 9-00 до 12-00 час. кроме среды**

**Принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.      Ордер (договор соц.найма)

2.      Справка о составе семьи на приватизацию (срок действ. 3 дня, кроме субботы и воскр.)

3.      Ксерокопии паспортов (стр.ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных

4.      Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)

5.      Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации

6.      Тех.паспорт (БТИ)

7.

8.

9.

**Документы выдаются при наличии расписки и паспорта**

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия приватизационного дела получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилого фонда»

**Памятка**

Вместо ордера выдается договор приватизации. Договор необходимо зарегистрировать.

Для регистрации договора приватизации обратиться в

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Кяхтинский отдел** (г. Кяхта, ул. Серова 4)

При себе иметь:

     - 4 договора приватизации на квартиру;

     -

       на право регистрации договора;

     - технический паспорт; кадастровый паспорт;

     - паспорта членов семьи прописанных в данной квартире.

Обязательно присутствие всех, кто расписывался в договоре приватизации.

Пояснения к документам, необходимым для оформления договора приватизации

  Для оформления договора приватизации в обязательном порядке нужны следующие документы:

1.     технический паспорт – АУ РБ «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Кяхтинкий филиал (паспорт оформляется платно, в пределах 3,0 тыс. рублей, при этом с заявителем согласовывается время  осмотра жилого помещения)

2.     Т.к. согласно закону РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.91г. №1541-1  каждый гражданин имеет  право на приватизацию один раз, (в случае   изменения адреса) к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий, что ранее занимаемое им жилое помещение не было приватизировано.

3.     Справка-подтверждение регистрации по месту жительства гражданина, в случае регистрации  в квартире, которую желает приватизировать позднее 04.07.1991 г. (т.к. в это время  происходила замена паспортов возникает проблема в предоставлении справки, где гражданин был прописан, (часто бывает, что гражданин нигде не был зарегистрирован, - в этом случае  возможно предоставлении копии трудовой книжки,  в случае, если гражданин нигде не был зарегистрирован и при этом нигде не работал,  подтверждение факта проживания  в судебном порядке).

4.     При подтверждении прописки необходимо предоставление АУ РБ «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Кяхтинский филиал (бывшее БТИ) того региона, где гражданин был прописан справки о том, что им не использовано право приватизации за период с 04.07.91г. по 01.10.98г. За период с 01.10.98г. по  настоящее время такие справки предоставляются Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, соответствующего региона.

 5. Несовершеннолетние дети (до 18 лет), имеющие право на приватизацию    квартиры могут быть не включены в долю приватизируемой квартиры только по Постановлению органов опеки и попечительства.   В этом случае требуется обязательное согласие обоих родителей и условие, что у данного ребенка есть в собственности жилое помещение.