АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2020 года № 569

с.Кыра

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

( в редакции постановления № 372 от 22.06.2023 г.)

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://pravo.minjust.ru/) администрации муниципального района «Кыринский район» от 11.11.2011 г. №683 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», ст. 26 [Устава муниципального района «Кыринский район»](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9a1e1f83-b839-407e-a823-bc63bf0d9612.html), администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](http://pravo.minjust.ru/) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального обнародования на стенде администрации муниципального района «Кыринский район».

Глава муниципального района «Кыринский район» Л.Ц. Сакияева

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального района «Кыринский район» от 16.09 2020 г. № 569

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «передача жилых помещений в собственность граждан»

( в редакции постановления № 372 от 22.06.2023 г.)

## 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального района «Кыринский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2.Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении, изменении или расторжении договоров передачи жилых помещений муниципального района «Кыринский район» в собственность граждан.

3.Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Кыринский район» в собственность граждан.

Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1.Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте муниципального района «Кыринский район»: кыра.забайкальскийкрай.рф;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

6.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с.Кыра, ул. Ленина, д.38.

Адрес электронной почты для направления обращений: kyra-adm@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

6.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30235) 21372.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

6.4.Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник – пятница: 8:45 – 17:15;

Обеденный перерыв: 12:45 – 14:00;

Выходные: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.5.На информационных стендах размещается следующая информация:

административный регламент;

-административный регламент;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## -образец заявления о предоставлении муниципальной услуги [(приложение 2)](http://pravo.minjust.ru/);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 7.Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8.На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

-административный регламент;

## -образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

-иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

11. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

11.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

11.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

11.3. При информировании запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан».

13. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляет отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района «Кыринский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является

14.1.заключение договора передачи жилых помещений в собственность;

14.2. заключение соглашения об изменении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

14.3. заключение соглашения о расторжении договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к [Конституции Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93.html) («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

[Жилищным кодексом Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 26.07.2019)

[Законом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации [от 4 июля 1991 года № 1541-1](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/2555d5e8-1c68-42ff-952a-12be8e6ddb64.html) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959,);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 октября 2011 года № 860](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/550da8ed-5324-4281-94b8-328500646753.html) «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 октября 2011 года № 861](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/c03e49b7-ea98-4cb9-b8a3-ac0e6f57472c.html) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 августа 2012 года № 852](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 7 июля 2011 года № 553](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

[Уставом муниципального района «Кыринский район»](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9a1e1f83-b839-407e-a823-bc63bf0d9612.html), принятого решением Совета муниципального района «Кыринский район» от 03.09.2014 г №136

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для заключения, изменения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

17.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);

17.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

17.3. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

17.4.документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

17.5. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

17.6. документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

17.7.письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

17.8. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

17.9. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

17.10. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

18. Для расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

18.1. заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

18.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

19. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

20. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

21. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

22. Исполнитель не вправе 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

24.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25.Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

25.1.приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

25.2.приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

25.3.заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

25.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме;

25.5.имеются случаи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами:

о порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги;

об утверждении методики и предельного размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

30. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

31. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32 Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

33. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

36. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

37. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

38. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

39. При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

40. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

*(в редакции постановления № 372 от 22.06.2023 г.)*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

42. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (кыра.забайкальскийкрай.рф) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

43. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

43.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | Личный прием | | | Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | |
| Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный   вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личности заявителей | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 4 | Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 5 | Справка о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года | Обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ФМС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФМС |
| 6 | Документ органов опеки и попечительства:  - в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;  - приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;  - невключениенедееспособного в число участников общей долевой собственности; | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 7 | Письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью каждого члена семьи |
| 8 | Кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 9 | Доверенность | В случае обращения доверенного лица гражданина | Оригинал и нотариально заверенная копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 10 | Документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленнойквалифицированоой ЭЦП |
| 11 | Заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

44.1. прием и регистрацию документов заявителя;

44.2. подготовку документов к рассмотрению;

44.3. подготовку договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

44.4. заключение договора (соглашения) и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://pravo.minjust.ru/) (приложение № 1 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

47. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

48. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

49. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

50. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Подготовка документов к рассмотрению

51. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является поступление заявления к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- решение совета муниципального района «Кыринский район» о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

- [договора](http://pravo.minjust.ru/) о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).

- соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

53. Данные документы готовятся в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе, [договора](http://pravo.minjust.ru/) о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

55. После подготовки документов, указанных в пунктах 52, 54 настоящего административного регламента, документы направляются для подписания руководителю Исполнителя.

Руководитель Исполнителя от лица Администрации муниципального района «Кыринский район» и отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального района «Кыринский район» подписывает данные документы.

56. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заключение договора (соглашения) и выдача документов

57. Основанием для начала процедуры подписания документов, указанных в пункте 53 настоящего административного регламента и выдачи документов и является их поступление от руководителя Исполнителя.

58. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

59. Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

60. В случае заключения, изменения или расторжения договора на передачу жилого помещения в собственность гражданина специалист Исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 53 настоящего административного регламента, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

61. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).

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

63. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

64 Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации муниципального района «Кыринский район». Срок хранения составляет 75 лет.

65. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

66. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Кыринский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Кыринский район».

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

70. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Кыринский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Кыринский район».

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Кыринский район».

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Кыринский район», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

75. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

80. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

82. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Первому заместителю руководителя администрации муниципального района «Кыринский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Кыринский район».

83. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

84. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

86. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38;

в адрес первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Кыринский район», курирующего соответствующее направление деятельности, и главы администрации муниципального района «Кыринский район», по адресу: 674250, Забайкальский край, , Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38;

через краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38;

с использованием официального сайта Исполнителя (кыра.забайкальскийкрай.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

92. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

93. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Кыринский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

94. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

100. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 82 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя, специалистами краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение N 1 к Административному регламенту «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Кыринский район»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

БЛОК-СХЕМА

прием и регистрация документов заявителя

подготовка документов к рассмотрению

подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

заключение договора (соглашения) и выдача документов

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде

Приложение N 2 к Административному регламенту «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Кыринский район»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Председателю (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от гр.

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

фамилия, имя, отчество

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о (заключении, изменении или расторжении)

договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Прошу(сим) (заключить, изменить или расторгнуть) договора передачи жилых помещений в собственность граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совместную, долевую, частную)

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мною, нами)

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

(город, поселок, село, улица, N дома, N квартиры)

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

семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого  члена семьи  при долевой  собственности | Подписи  совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Дата  рождения | Родственные  отношения к  квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата  прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

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

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

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

(Ф.И.О. участников приватизации)

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

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

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

(право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали)

Сведения, указанные в заявлении, проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись должностного лица, проверившего документы

За указанные неправильные сведения лица, подписавшие заявление, несут

ответственность по закону.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заявление принято:

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

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

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

(расшифровка подписи) ».

Приложение N 3 к Административному регламенту «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Кыринский район»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Утвержден

постановлением Администрации

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

подпись

ДОГОВОР

о передачи жилых помещений в собственность граждан

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

(число, месяц, год - прописью)

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на

(города, района, поселка, сельского Совета) (фамилия, имя, отчество)

, с одной стороны,

(

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

(фамилия, имя, отчество, год рождения квартиросъемщика, а при условии

приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии,

имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика,

членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся

в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих

бронь на жилье и их адрес)

в соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) "О приватизации жилищного фонда РСФСР" от 4 июля

1991 года N 1541-1, постановлением Администрации (наименование муниципального образования)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заключили

настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в личную, совместную, долевую)

собственность:

а) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

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

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

безвозмездно получает(ют) квартиру (дом), находящуюся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат, общей

(наименование)

площадью \_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилой площадью \_\_\_ кв. метров;

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

(материал стен)

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

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

(город, поселок, село, улица, номер)

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

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

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

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

2. Инвентаризационно-оценочная стоимость квартиры (жилого дома) на

2008 год установлена рублей.

3. Право собственности, то есть права и обязанности, связанные с

владением, пользованием и распоряжением квартирой, возникает с момента

регистрации настоящего договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.1. Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в

собственность граждан, заключенного в (указывается место заключения договора) \_\_\_\_\_\_

года, зарегистрированного за N \_\_\_\_\_, на квартиру, расположенную по адресу:

, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, в

целях государственной регистрации права собственности граждан Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении

требований действующего законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимают жилое помещение

квартиру (дом), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании ордера от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вышеуказанное жилое помещение передается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированным в

данном помещении. Граждан, имеющих право на участие в приватизации данного

жилого помещения, но не участвующих в приватизации, не имеется.

При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц,

охраняемые [ст. 11](http://pravo.minjust.ru/) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", не нарушаются.

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

не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений

([ст. 11](http://pravo.minjust.ru/) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации").

4. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по

настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с

действующими в Российской Федерации правилами пользования жилыми

помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

6. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт

квартиры с соблюдением действующих правил и норм, а также обязан

участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с

эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе

капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и

санитарно-техническое оборудование.

Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет

получателя квартиры.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению

сторон, его заключивших, и по решению суда, в случае невыполнения условий

договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению

суда в случаях, предусмотренных законом.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, один экземпляр

хранится в делах органа, выдавшего его, экземпляр(ы) договора

вручается(ются) собственнику(ам) квартиры в Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, один экземпляр договора передается в органы жилищно-коммунальной

службы, один экземпляр договора направляется в

БТИ".

Представитель Администрации

заместитель Главы муниципального образования

муниципальным имуществом

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

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

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

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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