

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 19 декабря 2013 г. № 681

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения или внесение изменений в договор приватизации жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва», принятого решением Хурала представителей Каа-Хемского кожууна от 22.02.2005 № 5, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Заключение договора приватизации жилого помещения или внесение изменений в договоры приватизации жилого помещения".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель администрации

Каа-Хемского района Республики Тыва В. С. Чаж-оол

Приложение

к постановлению администрации

Каа-Хемского района

 от 19.12.2013г. № 681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Заключение договора приватизации жилого**

**помещения или внесение изменений в договор**

**приватизации жилого помещения"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора приватизации жилого помещения или внесение изменений в договор приватизации жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства);

приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений, с целью создания условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда;

договор на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан (договор приватизации муниципального жилого помещения) (далее - договор приватизации жилого помещения) - договор, заключаемый между собственником муниципального жилого помещения муниципального жилищного фонда (либо управомоченным им лицом) и физическим лицом с целью бесплатной передачи муниципального жилого помещения во владение, пользование и распоряжение (в собственность) гражданина(ки) в установленном действующим законодательством порядке;

заявление - документ, содержащий просьбу получателя муниципальной услуги о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, в том числе при предоставлении ему жилых помещений в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда, из зданий, находящихся в ветхом состоянии, а также зон застройки (сноса);

информационное сообщение - документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю, а также иные сведения, необходимые для сообщения заявителю, оформленный на соответствующем бланке;

выписка из домовой книги - документ, воспроизводящий часть домовой книги, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Каа-Хемского района, порядок взаимодействия между отделами и должностными лицами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами, организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Заключение договора приватизации жилого помещения или внесение изменений в договор приватизации жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), предоставляемую населению Каа-Хемского района.

2.2. Муниципальную услугу на территории Каа-Хемского района предоставляет администрация Каа-Хемского района.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом (далее - отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с различными органами, организациями, необходимыми для выполнения данной муниципальной услуги.

2.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма, которые вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством, а также которым требуется внесение изменений в действующие договоры приватизации на жилые помещения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.4. Результатом оказания (предоставления) муниципальной услуги является выдача заявителю договора приватизации жилого помещения или внесение изменений в договор приватизации жилого помещения.

В случае отказа от предоставления муниципальной услуги осуществляется подготовка и высылка в адрес заявителя информационного сообщения об отказе.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев согласно Закону Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и документов гражданина о заключении договора приватизации жилого помещения или внесении изменений в договор приватизации жилого помещения.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 327, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 1 ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, № 28, ст. 959);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Устав муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва», принятого решением Хурала представителей Каа-Хемского кожууна от 22.02.2005 № 5;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва, органов местного самоуправления Каа-Хемского района, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в отдел;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- через средства массовой информации;

- на информационных стендах администрации Каа-Хемского района

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется во время личного приема граждан или письменно в ответ на письменное обращение заявителей.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Посредством телефона отдела граждане могут получить информацию:

- о режиме работы отдела, о номерах телефонов отдела и вышестоящего руководства;

- о полном почтовом адресе, об адресах электронной почты и официального Интернет-сайта администрации;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По требованию обратившегося лица специалист обязан сообщить ему график приема граждан, точный почтовый адрес мэрии (при необходимости - способ проезда к нему), перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Если у специалиста в это время на личном приеме находятся гражданин(ка) или граждане (в приемное время), то он может попросить перезвонить, назначив для этого время, или с согласия гражданина(ки), находящегося у него на личном приеме, ответить на телефонное обращение граждан.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par327) установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) ордер и (или) договор социального найма жилого помещения (оригиналы и копии);

3) технический паспорт жилого помещения (оригинал и копии) и справки из ГУП Республики Тыва "Бюро технической инвентаризации" о площади данного жилого помещения;

4) справки о регистрации гражданина(ки) по прежнему месту жительства, если гражданин(ка) менял(а) свое место жительство после 04.07.1991 (по многоквартирным домам - выдаются должностными лицами, осуществляющими регистрацию по месту жительства, по индивидуальным жилым домам - согласно домовой книге);

5) справки органов местного самоуправления иных муниципальных образований об участии или неучастии гражданина(ки) в приватизации жилья на территории данных муниципальных образований в период своего проживания там, начиная с 04.07.1991 по дату снятия с регистрации, в случае если граждане имели регистрацию по месту жительства и постоянно проживали в этих муниципальных образованиях;

6) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи (для граждан старше 14-ти лет - первая и вторая страница с регистрацией, для детей младше 14-ти лет - свидетельств о рождении)

7) справку об отсутствии задолженности по коммунальным платежам

8) свидетельство на земельный участок или выписку с администрации на земельный участок.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающей 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.9. Все документы, указанные в [пункте 2.8](#Par110), должны быть действительными на дату обращения в администрацию Каа-Хемского района и предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Документы от имени заявителя могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (доверенности).

2.10. Отказ в приеме документов возможен по следующим основаниям:

- несоответствие копий документов с их подлинниками;

- не указаны фамилия и (или) имя и (или) отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- к обращению приложены не все документы, требуемые согласно [пункту 2.8](#Par110) настоящего Административного регламента;

- тексты обращения и (или) документов написаны неразборчиво и не подаются прочтению, наименования юридических лиц сокращены и (или) без указания их местоположения, что не позволяет их однозначное толкование;

- документы оформлены не в соответствии с установленными законодательством требованиями;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не устранение ранее выявленных замечаний, недостатков при повторном обращении.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю:

- при его личном обращении - устно во время первичной проверки и приема документов;

- при его письменном обращении - в письменном виде в течение 7-ми дней, в случаях если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. Прием документов осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района.

Местонахождение отдела: с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д. №143, каб. № 211.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668400, РТ, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д. 143, Администрация Каа-Хемского района.

Адрес официального сайта в сети Интернет:www.kaa-hem.ru

Адрес электронной почты: s-sadmin@mail.ru.

Телефон для справок: 8 (394-32) 22-567, 22-666.

Режим работы, график приема граждан, организация деятельности отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Каа-Хемского района.

 Понедельник 8.00 час. - 16.00 час.

 Вторник 8.00 час. - 16.00 час.

 Среда 8.00 час. - 16.00 час.

 Четверг 8.00 час. - 16.00 час.

 Пятница и предпраздничные дни: 8.00 час. - 12.00 час.

 Перерыв 12.00 час. - 13.00 час.

Приемное время для получателей муниципальной услуги:

 понедельник - 13.00 час. - 16.00 час.

 вторник - 08.00 час. - 16.00 час.

 среда - 08.00 час. - 16.00 час.

 четверг - не приемный день.

 пятница - не приемный день.

Граждане могут обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно лично в приемное время либо письменно через почтовую, электронную связь.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

2.12. Время ожидания последующим заявителем в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги и на получение результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (необходимой мебелью, компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по трудовым вопросам, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) Рабочее место специалиста мэрии оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Вблизи кабинета отдела № 211 здания администрации Каа-Хемского района, в котором ведется личный прием, должны находиться информационные стенды, где указаны:

1) полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального Интернет-сайта, номера телефонов, график (режим) работы отдела, режим приема заявителей;

2) номер кабинета отдела;

3) процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия мэрии, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) образцы заявления для предоставления муниципальной услуги, жалобы на действие (бездействие), решение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

7) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, извлечения из них;

8) текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

9) наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Отдела;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.17. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов специалистом отдела с целью установления права на муниципальную услугу;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора приватизации жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача договора приватизации жилого помещения либо выдача заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в отдел от получателя муниципальной услуги лично, от уполномоченного лица заявителя либо путем направления необходимых документов по почте.

3.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

1) Сотрудником отдела проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- идентичности копий документов с их подлинниками;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- документ не выполнен карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

2) В случае отсутствия замечаний и недостатков заявление с комплектом документов принимается сотрудником отдела, который вносит в журналы регистраций:

- запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;

- дата и время приема;

- общее число листов в документах;

- цель обращения заявителя.

3) Срок выполнения административного действия по первичной проверке и регистрации документа - не более 20 минут на каждое заявление.

3.4 Рассмотрение документов специалистом отдела с целью установления права на муниципальную услугу.

1) При поступлении заявления с пакетом документов специалисту отдела, ответственному за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, им осуществляется проверка представленных заявителем документов на предмет:

- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем;

- наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

3) В случае представления неполного пакета документов специалистом отдела письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

Срок предоставления заявителем недостающих документов не более 14-ти дней со дня получения запроса от специалиста отдела.

4) По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

Общий максимальный срок на проведение административной процедуры не более 30-ти дней.

3.6. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

Специалистом отдела осуществляется уточнение сведений в представленных гражданином документах.

Проверка сведений осуществляется путем направления письменного запроса в управляющую организацию по управлению соответствующим многоквартирным домом, органы БТИ, органы социальной защиты, органы государственной регистрации, медицинские учреждения с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (не более 20 дней).

Общий максимальный срок на проведение административной процедуры не более 20-ти дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) По результатам рассмотрения документов и проверок сведений специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, готовятся заключение специалиста и проект решения о возможности (невозможности) заключения или изменения договора приватизации жилого помещения, которые передаются для проверки и согласования начальнику отдела.

Максимальный срок для проверки и согласования или возврата специалисту для доработки проекта решения не должен превышать 1 (одного) полного рабочего дня со времени поступления данного проекта.

2) Согласованный начальником отдела проект решения и заключение специалиста вместе с пакетом документов заявителя направляются на юридическую экспертизу, после которой проект решения вносится в установленном порядке для принятия соответствующего решения.

Максимальный срок для проведения юридической экспертизы составляет 3 (три) полных рабочих дня.

3) Решение о заключении (о невозможности заключения) или внесении изменений (о невозможности внесения) в договор приватизации жилого помещения принимается в виде постановления администрации Каа-Хемского района (далее - решение).

3.8. Подготовка договора приватизации жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

1) После принятия постановления администрации Каа-Хемского района специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится три экземпляра [договора приватизации](#Par492) жилого помещения (приложение 4 к Административному регламенту).

2) По итогам рассмотрения данного договора приватизации жилого помещения, а также приложенных к нему документов договор приватизации жилого помещения направляется для подписания председателем администрации либо возвращается на доработку специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3) В случае возврата договора приватизации жилого помещения специалист отдела в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.9. Выдача договора приватизации жилого помещения либо выдача заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

1) При невозможности принятия положительного решения специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, оформляется информационное сообщение об отказе или невозможности предоставления муниципальной услуги.

В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения, с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Далее информационное сообщение передается специалистом отдела в администрации, ответственному за рассылку писем и сообщений, которое осуществляет его отправку по адресу.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

2) Уведомление заявителей о получении документа производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления, в том числе посредством электронной почты.

Максимальный срок уведомления - не более 3 рабочих дней после подписания документа.

3) По прибытии заявителя в отдел специалист отдела, ответственный за выдачу договора приватизации жилого помещения, должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего в отдел с целью получения договора приватизации жилого помещения, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность.

При получении договора приватизации жилого помещения уполномоченным лицом заявителя специалисту отдела необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

4) Выдача договора приватизации жилого помещения производится специалистом отдела, ответственным за выдачу договора приватизации жилого помещения, под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в [Журнале регистрации](#Par587) договоров приватизации жилого помещения (приложение 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут на один договор приватизации жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем администрации Каа-Хемского района, курирующим отдел заместителем председателя администрации, управляющим делами администрации, начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Каа-Хемского района) и внеплановый характер (осуществляется на основании распоряжения председателя администрации Каа-Хемского района при поступлении заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

4.4. Контроль за 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 получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в досудебном порядке (в администрацию Каа-Хемского района: заявления подаются на имя председателя администрации Каа-Хемского района) или в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

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

5.2. При получении заявления об обжаловании решения осуществляется уведомление заявителя о принятии заявления, сообщаются координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дата принятия решения о рассмотрении заявления.

5.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его законные права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников отдела может быть принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалиста отдела необоснованными;

- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении либо по почте посредством письма.

5.5. Рассмотрение и ответы на письменные обращения с жалобами, поступившие в мэрию, осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии 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.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель администрации Каа-Хемского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

5.6. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Муниципальные служащие и сотрудники, работающие по трудовому договору за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва о муниципальной гражданской службе.

5.9. В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к Административному регламенту

 В администрацию Каа-Хемского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. доверенного лица полностью,

если оформляется по доверенности)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

желаю приобрести в свою собственность квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в составе членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О.  |  Дата рождения | Родственное отношение  | Паспортные данные  |  Дата прописки | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Ордер (выданный до 01.03.2005) или договор социального найма №\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный решением администраций сельских поселений, администрацией Каа-Хемского района за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Число комнат \_\_\_\_\_. Этаж \_\_\_\_. Дом: кирпичный, панельный, деревянный.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом администрации

Каа-Хемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дууза А.А.

Без подписи специалиста бланк заявления

недействителен

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 РАСПИСКА

От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по управлению

Муниципальным имуществом администрации

Каа-Хемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дууза А.А.

Приложение 2

к Административному регламенту

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

(Руководителю органа местного самоуправления,

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

осуществляющего заключение договоров приватизации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на проверку сведений, содержащихся**

**в документах, представленных в администрацию Каа-Хемского района**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представляющий установленные документы в администрацию Каа-Хемского района,

в отношении себя и членов моей семьи:

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

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

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

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

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в

представленных документах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

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

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, удостоверяющего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту

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

(Руководителю органа местного самоуправления,

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

осуществляющего заключение договоров приватизации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на использование персональных**

**данных нанимателей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на использование персональных данных нанимателей жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрацией Каа-Хемского района в отношении себя и членов моей семьи:

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

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

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

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

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

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

Начальник отдела по управлению

Муниципальным имуществом администрации

Каа-Хемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дууза А.А.

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, удостоверяющего заявление)

Приложение 4

к Административному регламенту

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

На передачу и продажу квартир /домов/ в собственность граждан.

С. Сарыг-Сеп

Дата

Администрация Каа-Хемского района в лице председателя Чаж-оол Виталия Сергеевича, действующего на основании Положения, в дальнейшем «Продавец» и гражданин(ка), действующий(ая)\_\_ за себя, именуемый в дальнейшем «Покупатель», выступающая за себя и своих несовершеннолетних детей

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

при условии бесплатной передачи в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец передал в (равную долевую) собственность, а Покупатель

приобрел квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, расположенную по адресу: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_ , кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Продавец передает в (равную долевую) собственность Покупателю

безвозмездно с учетом количества членов семьи из \_\_\_\_\_ человек.

3. Квартира /дом/ передается в (равную долевую) собственность

бесплатно в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации от

04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" с изменениями и дополнениями, Жилищного кодекса Российской

Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

4. Покупатель приобретает право (равной долевой) собственности/

владения, пользования, распоряжения/ на квартиру с момента регистрации

договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Республике Тыва.

5. В случае смерти Покупателя все права и обязанности по настоящему

договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Пользования квартирой /домом/ производится Покупателем

применительно к Правилам пользования жилым помещением, содержания

жилищного дома и придомовой территории, утвержденным постановлением

Правительства РФ от 21.01.2006 N 25.

7. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в ремонте, в том числе капитальном, всего дома.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет Покупателя.

9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу:

первый экземпляр находится у Продавца;

второй экземпляр находится у Покупателя;

третий экземпляр представляется в Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

АДРЕСА СТОРОН:

Продавец: Покупатель:

Республика Тыва, Каа-Хемский район Республика Тыва, Каа-Хемский район

с. Сарыг-Сеп с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Енисейская, дом № 143 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом № \_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец:

Председатель администрации

 Каа-Хемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Чаж-оол

М.П.

Покупатель: Граждане:

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность сторон установлена. Все правоустанавливающие документы мной проверены.

Договор зарегистрирован в администрации Каа-Хемского района.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дууза А.А./

Приложение 5

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации договоров приватизации**

**жилого помещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N договора |  Дата заключения договора  |  Адрес  жилого помещения |  Общая  площадь, кв. метров | Инвентаризационная стоимость  |  Ф.И.О. нанимателя |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги по подготовке и выдаче договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя по вопросампредоставления муниципальной услуги |
| Консультирование заявителяпо вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги |
| Наличие надлежаще оформленных документов |
| Проверка документов на установление наличия права на получения муниципальной услуги |
| Да | Нет |
| Наличие права на получение муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Направление сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан | Направление сообщения о прекращении предоставления муниципальной услуги |