

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

(в редакции постановлений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 30.05.2013 № 702,
от 29.08.2013г. № 1194
от 31.12.2013 № 1953
от 19.02.2016 № 262
от 11.06.2021 № 681
от 15.07.2021 № 859)

1. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – граждане, заявители), занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде.

1.2. Понятия, используемые в настоящем регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по заявлениям граждан в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Заявитель - физическое лицо (либо его уполномоченный представитель с надлежащим образом оформленной доверенностью), обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес местонахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

1 квартал, д. 55, каб. 331, 407, г. Радужный, Владимирская область.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, а/я 7, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефоны:

- заместитель главы администрации города, председатель КУМИ: (49254) 3-29-51;
- специалисты по управлению муниципальным имуществом: (49254) 3-19-04;
- факс (49254) 3-29-51.

Адреса электронной почты:

- заместитель главы администрации города, председатель КУМИ: kumiraduga@yandex.ru
- специалист КУМИ – JFraduga@yandex.ru

График работы:

- ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.raduzhnyi-city.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.rgu.avо.ru, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.

- Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

- Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный на личном приеме, по телефону, а также по электронной почте JFraduga@yandex.ru.

- При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

- Информирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) об источнике получения документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- 3) о времени и месте приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 4) о праве граждан на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
- 5) о праве несовершеннолетних на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа в помещение для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных граждан.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Непосредственным исполнителем является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, далее - КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Заключение между администрацией ЗАТО г. Радужный и заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан и представление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.2. Мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан и представления документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение вопроса о заключении договора передачи жилого помещения в собственность принимается КУМИ по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется КУМИ в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Порядком приватизации служебных жилых помещений в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.11.2009 г. № 21/163.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является личное обращение граждан в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области с заявлением установленного образца о передаче в собственность занимаемого жилого помещения.

Заявление может быть оформлено гражданами следующими способами:

- в письменной виде в присутствии специалиста КУМИ;
- в электронной форме с использованием электронно-цифровой подписи и направлено в КУМИ по электронной почте JFraduga@yandex.ru.

2.6.1. К заявлению, поданному в письменном виде, прилагаются следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) Паспорт заявителя и всех зарегистрированных в квартире граждан на дату подачи заявления на передачу жилого помещения в собственность гражданам (оригинал). Документ возвращается заявителю после приема заявления;

2) Свидетельства о рождении совместно зарегистрированных несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (оригиналы). Документы возвращаются заявителю после приема заявления;

3) Свидетельство о заключении или расторжении брака (оригинал). Документ возвращается заявителю после приема заявления;

4) Технический паспорт на жилое помещение (оригинал). После оказания муниципальной услуги документ возвращается заявителю.

5) Нотариально оформленные отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оформляются в тех случаях, когда заявление об отказе от участия в приватизации не может быть подписано гражданином лично в присутствии специалиста КУМИ). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление на передачу жилого помещения в собственность могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на передачу жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства (оригинал).

С целью предоставления муниципальной услуги КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия производит следующие действия:

а) в случае возникновения вопроса об участии (неучастии) несовершеннолетних граждан в приватизации жилого помещения направляет запрос в органы опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный с целью получения заключения о возможности приватизации жилого помещения без участия (с участием) несовершеннолетних граждан.

б) в отношении граждан, прибывших в г. Радужный Владимирской области после 04.07.1991г., запрашивает в органе местного самоуправления муниципального образования по прежнему месту жительства заявителя справку, подтверждающую неиспользование ранее права на приватизацию жилого помещения на территории Российской Федерации.

в) запрашивает в МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

- копию договора социального найма жилого помещения;
- справку, подтверждающую регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (по месту пребывания), в том числе с указанием несовершеннолетних, снявшихся с регистрации по месту жительства на дату оформления заявления;

г) запрашивает в МУП «ЖКХ» ЗАТО г. Радужный:

- информацию о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

2.6.2. К заявлению, направленному по электронной почте, прилагаются документы и материалы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме либо направляются в письменной форме по адресу: 1 квартал, 55, а/я 7, г.Радужный, Владимирская область, 600910.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленного пакета документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в КУМИ - не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

Места для ожидания приема должны быть оборудованы:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- местами хранения верхней одежды граждан.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие пандусов на входе в здание, а так же расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных граждан;
- оказание работниками КУМИ помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- помещения для приема граждан оборудованы табличками с указанием названия и номера кабинета;
- информированность граждан о правилах и порядке предоставлении муниципальной услуги
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- недопущение неправомерных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги гражданам обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.raduzhnyi-city.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.rgu.avо.ru;
- получения на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.raduzhnyi-city.ru текста Административного регламента в электронном виде;
- в целях получения муниципальной услуги направлять обращения, представлять заявления и необходимые документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.raduzhnyi-city.ru, электронной почты специалиста КУМИ JFraduga@yandex.ru.

2.15. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме:

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием письменных заявлений граждан о передаче в собственность занимаемого жилого помещения и заявлений, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУМИ письменного заявления граждан о передаче в собственность занимаемого ими жилого помещения, а также заявления, поступившего в электронной форме, заверенное электронно-цифровой подписью. К заявлению прилагаются необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Регистрация письменных заявлений граждан, а также заявлений, поступивших в электронной форме.

Заявление о передаче в собственность жилого помещения с приложением необходимых документов регистрируется специалистом КУМИ в день приема в журнале регистрации заявлений граждан о передаче в собственность занимаемых ими жилых помещений (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявлениям, поступившим по электронной почте JFraduga@yandex.ru, также присваивается регистрационный номер в журнале и делается отметка «Получено по электронной почте».

3.1.3. Рассмотрение письменных заявлений граждан и заявлений, поступивших в электронной форме.

Специалист КУМИ производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства о приватизации жилых помещений в течение четырнадцати дней с момента регистрации заявления. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист КУМИ незамедлительно информирует граждан (по телефону, письменно или по электронной почте) о выявленных замечаниях.

3.1.4. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность гражданам (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если представленный пакет документов соответствует требованиям действующего законодательства и пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист КУМИ:

- подготавливает проект договора и акта приема передачи жилого помещения;

- подготавливает выписку из реестра муниципальной собственности в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность гражданам;

- направляет договор на рассмотрение и подписание заместителю главы администрации города, председателю КУМИ.

3.1.5. После подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданам заместителем главы администрации города, председателем КУМИ специалист КУМИ:

- регистрирует договор в книге учета регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан;

- информирует граждан (по телефону, письменно или по электронной почте) о дате и времени ознакомления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1.6. Предоставление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В целях государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, граждане совместно с уполномоченным специалистом КУМИ подают заявление и необходимый пакет документов (оформленные в письменной или электронной форме) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления граждан о передаче в собственность занимаемого жилого помещения;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

5.3.4. Отказ в приеме документов;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.6. Отказ заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в КУМИ по адресу kumiraduga@yandex.ru.

5.6. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, направляются в Администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области в письменном форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты radugn@avo.ru или на официальный сайт Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.raduzhnyi-city.ru/reception/e5.html.

5.7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, о месте нахождения заявителя, 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) заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте kumiraduga@yandex.ru заверяется электронно-цифровой подписью.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Личная подпись заявителя _____ « ____ » _____ 20__ г.

Должность, ФИО специалиста КУМИ, принявшего заявление _____
подпись

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ДОГОВОР передачи жилого помещения в собственность гражданам (образец)

ЗАТО г. Радужный Владимирской области _____
(число, месяц прописью)
_____ года (прописью)

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» Муниципальное образование ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области _____ (Ф.И.О.), действующего на основании доверенности № _____ от _____ 20__ года, и гражданин(ка):

_____ (Ф.И.О.)

занимающий(ая) жилое помещение - *квартиру* (комнату) по адресу: Владимирская область, г.Радужный, квартал ____, дом ____, квартира ____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация ЗАТО город Радужный передала, а гражданин(ка)

_____ (Ф.И.О.)

проживающий(ая) в данной квартире, расположенной на __ этаже __ - этажного дома _____ года постройки, получил(а) безвозмездно в **собственность**, занимаемую им (ею) и членами его (её) семьи квартиру, жилой площадью _____ кв. м., общей площадью квартиры _____ кв. м., состоящую из _____ комнат.

Согласие на приватизацию всех совместно проживающих в указанной квартире членов семьи старше 14 лет получено.

2. В соответствии со ст. 7 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» и ст. 18 Жилищного кодекса РФ у гражданина (гражданки)

_____ (Ф.И.О.)

возникает *право собственности* на приобретённое жилое помещение с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Документы на государственную регистрацию права собственности на жилое помещение представляются гражданами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области в течение 3 дней с даты подписания договора сторонами.

Расходы по государственной регистрации права собственности на жилое помещение оплачивают граждане.

3. Обслуживание и ремонт приватизированного жилого помещения осуществляется по договору с эксплуатирующей организацией.

4. Согласно ст. 37, 38 Жилищного кодекса РФ при приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к приобретателю переходит *доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме*, которая следует судьбе права собственности на указанное помещение, и пропорциональна размеру общей площади этого помещения.

С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения я, гражданин(ка)

_____ (Ф.И.О.) ознакомлен(а).

5. Содержание ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»; ст. 288, 292, 675, 678 Гражданского Кодекса РФ; и ст. 36-48, 153-165 Жилищного кодекса РФ мне, гражданину (гражданке)

_____ (Ф.И.О.) разъяснено.

Согласно ст. 31 Жилищного кодекса РФ дееспособные члены семьи собственника жилого помещения несут солидарную с собственником ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением.

6. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр настоящего договора выдаётся гражданке, один передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, третий хранится в делах Администрации ЗАТО города Радужный Владимирской области.

Приложение: Акт приёма-передачи жилого помещения в собственность гражданам.

ПОДПИСИ:

Заместитель главы администрации города,
председатель КУМИ ЗАТО г. Радужный

Ф.И.О. заявителя

_____ (Ф.И.О.)

подпись
м.п.

_____ подпись

Настоящий договор подписан в моём присутствии, личность сторон установлена.

Главный специалист по управлению муниципальным имуществом
Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

_____ (Ф.И.О.)

подпись

Согласовано:

Главный специалист, юрист Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный

_____ (Ф.И.О.)

подпись

Договор зарегистрирован в Администрации
ЗАТО г. Радужный за № _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и предоставление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

