



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2013 № 1095-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.08.2012 № 1686-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (в редакции постановлений от 03.10.2012 № 2024-п)

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.08.2012 № 1686-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (в редакции постановлений от 03.10.2012 № 2024-п) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 29.05.2013 № 1095-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда  
на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www/mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее МКУ «Комитет по жилищным вопросам») с заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения, занимаемого ими по договору

социального найма, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее - заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, расположенного по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 652877, г.Междуреченск, ул.Кузнецкая, дом 31, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

График работы отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска:

Понедельник - 09-00 - 16-00

Вторник - 09-00 - 12-00.

Четверг - 09-00 - 12-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8275) 6-19-32, 4-01-64 (факс)

Адрес официального сайта: в настоящее время отсутствует.

Адрес электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее – отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска): [privatizaciya@mail.ru](mailto:privatizaciya@mail.ru).

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу пр. Строителей, 20 А. Почтовый адрес: 652880, г. Междуреченск, пр. Строителей, 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru/>.

Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – КУМИ) расположен по адресу: пр. 50 лет Комсомола, 26 а. Почтовый адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26 а. Телефоны для справок: (8-275) 2 35 51. Адрес официального сайта: <http://www.mrech.ru/>.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

- об адресе официального сайта (в настоящее время отсутствует);

- об адресе электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: [privatizaciya@mail.ru](mailto:privatizaciya@mail.ru);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте (в настоящее время нет), на региональном портале <http://gosuslugi.kemobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, адреса

электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.kemobl.ru>, и адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан);

отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, переданные гражданами в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска формируются в отдельные дела и составляют архив, имеющий срок хранения 10 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №189-

ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;  
Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ";  
Уставом Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

2.6. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением и документами, перечисленными в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для передачи квартиры в собственность граждан:

- граждане занимают жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» по договору социального найма;
- граждане не участвовали в приватизации;
- в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, имеется заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
- в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеется их заявление и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.



2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан, граждане оформляют заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца (Приложение № 2 к административному регламенту) и представляют следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

б) ордер (служебный ордер), договор социального найма, охранный свидетельский документ (иной документ), подтверждающий сохранение за временно отсутствующим нанимателем и членами его семьи права на жилое помещение, обменный ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением;

в) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья гражданином не было использовано;

г) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю). Если доверенность выдана на совершение не только приватизации, но и других действий, то сдается ее копия;

д) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации – необходимо согласие этого гражданина на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ним лицами;

е) техническую документацию на приватизируемое жилое помещение, выданную уполномоченными органами (организациями);

ж) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства, а также могут быть истребованы дополнительные документы (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о перемене фамилии, имени).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 под обозначениями а, б, в, е, ж могут предоставляться заявителем самостоятельно, либо запрашиваются МКУ «Комитет по жилищным вопросам» у соответствующих организаций.

2.6.2. Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» проверяет удостоверяющие личность документы всех членов семьи, скрепляет печатью их подписи и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на приватизацию. Регистрация производится и при отсутствии документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента. В этом случае, гражданам разъясняется: какие документы должны быть представлены дополнительно.

Зарегистрировав заявление, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» выдает гражданину расписку. В расписке указывается перечень принятых документов, а также документов, которые необходимо представить дополнительно, номер и дата регистрации заявления, срок, в течение которого необходимо представить дополнительные документы, дата получения договора. Копия расписки хранится в деле.

Дополнительные документы также принимаются по расписке с регистрацией в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении договора передачи, либо заявления на приватизацию жилого помещения, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав документы, указанные в перечне документов в подпункте 2.6.1.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать оформлению договора передачи либо заявления на приватизацию жилого помещения. В случае принятия документов заявителя, оформляется отказ по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента, в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней (со дня принятия документов) и направляется заявителю.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам»;
- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2. раздела 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «Комитет по жилищным вопросам» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых экспертиз документов;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- решение о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» помогает заявителю заполнить заявление.

Заявления о приватизации жилого помещения (Приложение 2 к административному регламенту) оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности:

- законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекунами недееспособных граждан;
- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В заявлении о приватизации жилого помещения должны быть указаны:

- а) имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения ;
- б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения ;
- в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;
- г) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;
- д) перечень прилагаемых к заявлению документов,
- е) дата приема заявления;
- ж) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;
- з) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалисты отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию жилого помещения) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения .

В расписке указываются:

- а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;
- в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения ;
- г) перечень прилагаемых к заявлению документов;
- д) дата выдачи документов гражданам;
- е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на приватизацию жилого помещения; второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, помещается в дело приватизационных документов.

Специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» после выполнения вышеуказанных действий регистрирует заявление. Датой приема заявления о приватизации жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Максимальный срок приема документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 20 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 30 мин.

Документы на приватизацию служебных жилых помещений принимаются только при наличии согласия собственника жилищного фонда или уполномоченного им органа, а так же предприятия, за которым закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решение о приватизации служебных жилых помещений.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам», ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан, включает в себя:

1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов (максимальный срок исполнения - один день);

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований

для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистами отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения .

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

3.4. Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Оформление договора осуществляется в соответствии с формой, установленной в [приложении](#) № 3 к административному регламенту .

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста отдела приватизации МКУ «КЖВ» при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.



Для подписания договора на передачу квартиры в собственность граждан должны явиться все совершеннолетние члены семьи, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, опекуны.

До подписания договора на передачу квартир в собственность граждан наниматель, а также члены его семьи, вправе отозвать свое заявление. В случае отзыва заявления ордер на квартиру возвращается. Заявления об отказе от приватизации регистрируются в общем порядке в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

Договор подписывается:

а) председателем КУМИ;

б) всеми совершеннолетними членами семьи, получающими жилое помещение в собственность либо представителем, имеющим оформленную в установленном порядке доверенность;

в) за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет договор подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны);

г) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в договоре с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя);

д) за граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, договор подписывает опекун;

е) если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, то по его просьбе договор может подписать другой гражданин, подпись которого должна быть нотариально удостоверена;

Подписав договор, граждане расписываются в журнале выдачи договоров.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» регистрирует договор путем внесения записи в книгу регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номер дома, номер квартиры, фамилия, имя и отчество граждан, принимающих в собственность жилое помещение, доля жилого помещения.

Договор составляется в количестве экземпляров, рассчитанных в следующем порядке: один остается в МКУ «КЖВ», второй - в органе, осуществляющем техническую инвентаризацию, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по экземпляру на каждого участника собственности

Право собственности на приобретенное гражданами в порядке приватизации жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в Междуреченском отделе федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Кемеровской области, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - три календарных дня.

3.5. Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителей в отдел приватизации МКУ «КЖВ» для получения документов.

В ходе возврата документов и выдачи договора специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

1) устанавливает личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени;

3) знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов;

4) возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов.

5) передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 20 минут при обращении 3 и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большему числу граждан, максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 30 мин.

3.6. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» в форме письменного заключения «Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке МКУ «Комитет по жилищным вопросам» и подписывается директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

Максимальный срок подготовки заключения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В заключении об отказе указываются:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) дата сообщения об отказе и исходящий номер;

3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в передаче жилого помещения в собственность граждан, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;

4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения,

5) слова "Отказ может быть обжалован в судебном порядке".

Специалист отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» готовит заключение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия заключения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в дело приватизационных документов, передаются специалистом отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» в архив на хранение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

4.2. Сотрудники отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказа МКУ «Комитет по жилищным вопросам», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «Комитет по жилищным вопросам» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «Комитет по жилищным вопросам», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» ([privatizaciy@mail.ru](mailto:privatizaciy@mail.ru)), через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

#### 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Федеральном и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального жилищного фонда  
на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА**





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории муниципального  
образования «Междуреченский городской округ»

**Председателю КУМИ**  
от гр.

\_\_\_\_\_

проживающего

\_\_\_\_\_

(полный домашний адрес)

\_\_\_\_\_

(№ телефона домашний,  
рабочий)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу передать в собственность совместную, долевую (ненужное зачеркнуть)  
занимаемую квартиру по адресу: \_\_\_\_\_

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в рядах сов. Армии, командировке, по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

**1. Жильцы, участвующие в приватизации**

1. \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории муниципального  
образования «Междуреченский городской округ»»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДОГОВОР**  
**на передачу квартир (домов)**  
**в собственность граждан**

г. Междуреченск

Город Междуреченск, Кемеровской области, \_\_\_года\_\_\_\_\_

На основании действующего законодательства Российской Федерации о приватизации жилой площади Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», в лице председателя Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ, действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Владелец», и гражданин(е), ранее не участвовавший(ие) в приватизации \_\_\_\_\_

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Владелец» передал в порядке приватизации \_\_\_\_\_ в собственность, а «Гражданин» приобрел квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_

Участвуют в приватизации \_\_\_\_\_ человек.

2. «Владелец» передает в собственность «Гражданину» жилое помещение безвозмездно, инвентаризационной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей.

Акт оценочной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

3. На основании ст. 432 ГК РФ «Гражданин» становится собственником своей квартиры и совладельцем мест общего пользования и инженерного оборудования дома и принимает на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, инженерного оборудования и придомовой территории, соразмерно занимаемой площади, согласно договору, заключаемому с эксплуатационной организацией.

4. В соответствии с правовыми нормами действующего законодательства РФ «граждане», ставшие собственниками жилого помещения вправе: продавать, менять, дарить, завещать, сдавать в имущественный наем, а также совершать иные сделки, не противоречащие закону.

В случае смерти «Гражданина (н)» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Пользование квартирой «Гражданином» производится в соответствии с жилищным законодательством РФ.

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

7. Договор, подписанный сторонами, изменен, быть не может, расторжению не подлежит и может быть признан недействительным в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок и последствия приватизации в соответствии с законом РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданину разъяснен.

9. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в архиве МКУ «Комитет по жилищным вопросам», второй в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, \_\_\_\_\_ экземпляра остается у «Гражданина».

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

11. Право собственности на жилое помещение по договору возникает у «Гражданина» с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

**Адреса сторон:**

«Владелец»

\_\_\_\_\_

«Гражданин»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

«Владелец»

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

«Гражданин»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личность установлена, полномочия проверены

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам»

А.М.Уланов