

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 12 июля 2021 г. | № | 415 |
|

г.Красноармейск

## Об утверждении Административного регламента

## предоставления муниципальной услуги

## "Приватизация жилых помещений в муниципальном

## жилищном фонде, занимаемых гражданами на

## условиях социального найма"

В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011), Уставом Красноармейского муниципального района, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 15 июня 2010 г. № 700 (с изм. От 09.11.2010, 05.03.2012, 23.05.2013, 26.03.2014), Решением Красноармейского районного Собрания № 67 от 30.05.2008 г., администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе администрации Красноармейского муниципального района в https://krasnoarmeysk64.ru/.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального района.

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

 Приложение к Постановлению
 администрации Красноармейского

##  муниципального района от 12 июля 2021г.№415

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), упорядочения и устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937)

2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690)

3) [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946),

4) [Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9003425),

5) [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846),

6) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011),

7) Уставом Красноармейского муниципального района Саратовской области,

8) Положением «О порядке приватизации жилых помещений, относящихся к муниципальной собственности Красноармейского муниципального района, утверждённым решением районного Собрания от 30.05.2008 г. № 67;

9) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц - граждан РФ, занимающих жилые помещения на условиях договора социального найма в муниципальном жилом фонде (далее - заявители).

 1) Требования к заявителям:
 а) граждане РФ, дееспособные;
 б) ранее не использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде.
 2) От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями, выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Служба единого балансодержателя» (далее - Учреждение).

Место нахождения Учреждения: Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, д. 62

Режим работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

выходной - суббота, воскресенье.
 Муниципальная услуга предоставляется в кабинете N 35 ежедневно.

Справочные телефоны: (88450) 2-20-06

Адрес электронной почты: sebkmr@mail.ru

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) публикации настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

2) размещение информации об административном регламенте и предоставляемой услуге на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг с указанием сайта в сети Интернет 3) размещения информации на официальном сайте Красноармейского муниципального района (www.krasnoarmeysk.sarmo.ru)

4) информационного уголка (стенда), содержащего сведения о муниципальной услуге, непосредственно в Учреждении;
 5) консультирования заявителей специалистом Учреждения.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждением.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма ".

2. Услуга предоставляется Учреждением на основании включения данной услуги в сводный Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Красноармейского муниципального района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации).

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9003425) и Положение о порядке приватизации жилых помещений, относящихся к муниципальной собственности Красноармейского муниципального района, утверждённое решением районного Собрания от 30.05.2008 г. № 67

6. Для получения муниципальной услуги заявители (представители) предоставляют в Учреждение следующие документы:

1) заявление установленного образца на имя главы Красноармейского муниципального района Саратовской области, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста (приложение № 1 к Регламенту),

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется разборчиво, на русском языке. Заявление подписывается лично всеми гражданами, участвовавшими в приватизации и достигшими 14 лет, подписи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет сопровождаются согласительной подписью родителя, усыновителя, опекуна. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет заявление подписывает родитель, усыновитель, опекун. За недееспособных - опекун.

От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2) копию договора социального найма и (или) ордер на жилое помещение или иной документ, подтверждающий право вселения граждан в жилое помещение;

3) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, отказывающихся принимать участие в приватизации жилого помещения предоставляется заявление о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, заверенное нотариально или оформляется в присутствии специалиста Учреждения (приложение № 2 к Регламенту);

4) справка подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Предоставление данной справки обязательно для граждан, прибывших из других населенных пунктов позже 04.07.1991 г. Для граждан, проживающих в г. Красноармейске и Красноармейском районе постоянно, со времени ранее указанной даты, эта справка не требуется;

5) выписки из лицевых счетов по месту регистрации детей (предоставляют граждане, имеющие несовершеннолетних детей, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении);

6) справка о зарегистрированных по данному месту жительства лицах, выдана организацией обслуживающей жилищный фонд или администрацией муниципального образования, на территории которого проживает заявитель;

7) Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлена опека, попечительство, патронаж в соответствии с действующим законодательством;

8) технический паспорт на жилое помещение, подлежащее приватизации;

9) Документ (квитанцию) об оплате услуг по оформлению документов на приватизацию жилой площади  (решение районного Собрания от 26.03.2010 г. № 47 «об утверждении Положения о предоставлении платных услуг МУ «Служба единого балансодержателя»);

10) документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста (копии).

7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) принадлежность занимаемого гражданами жилого помещения к специализированному жилищному фонду;

2) с заявлением обратилось лицо, у которого использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

3) жилое помещение не является собственностью Красноармейского муниципального района Саратовской областью и не включено в реестр муниципальной собственности Красноармейского муниципального района.

9. [Решением](https://docs.cntd.ru/document/924018133) районного Собрания от 26.03.2010 г. № 47  за предоставление муниципальной услуги установлена плата в размере 650 рублей, которая вносится на расчётный счёт Учреждения.

За срочное оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (не более 10 дней) плата составляет 750 рублей (решение районного Собрания от 26.03.2010 г № 47).

10. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при подаче заявителями документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение 5 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Прием граждан осуществляется в помещениях Учреждения.

2) Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

Комфортное расположение заявителя;

Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

Телефонную связь;

Возможность копирования документов;

Доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Учреждения;

Доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Наличие письменных принадлежностей.

3) Помещение для приема заявителей должно обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

4) Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

Исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4), наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

Перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

Сведения по информационным материалам, которые должны быть размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района (www.krasnoarmeysk.sarmo.ru).

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- точность и своевременность предоставления услуги.

2) Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) проведение консультаций по предоставлению муниципальной услуги;

2) приём и регистрация документов от заявителей;

3) рассмотрение поступивших документов;

4) принятие решения;

5) заключение договора приватизации и выдача документов заявителям;

6) архивирование заключенных договоров.

2. Основанием для проведения консультации по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение.

Консультации предоставляются специалистами Учреждения по следующим вопросам:

1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) о документах, необходимых для предоставления заявителями;

3) о порядке и сроках заключения договора приватизации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном обращении (кабинет N 35) и по телефону 2-20-06..

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме.

В случае необходимости специалисты Учреждения оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму документов является предоставление заявителями документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, в Учреждение.

 После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за прием документов, лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 18 лет, законными представителя несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, гражданами сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме нотариально заверенное согласие отсутствующего.

Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Учреждения проверяет комплектность представленных документов, указанных в пункте 6 раздела II.

4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок всех вышеперечисленных действий - 30 дней со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

Результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо передача проверенных документов для принятия решения.

5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является положительный результат проверки законности требования заявителей о приватизации жилого помещения.
 6. Основанием для начала административной процедуры заключение договора приватизации является явка заявителей в Учреждение для заключения договора.

Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

1) Оформляет договор в соответствии с установленной формой (приложение № 3 к Регламенту).

2) Оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к нему документами передается на подпись главе администрации Красноармейского муниципального района.

3) После подписания главой Красноармейского муниципального района договора на приватизацию жилого помещения, они передаются специалисту Учреждения.

4) Срок исполнения данной административной процедуры не более 60 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения.

Выдача договора на приватизацию жилого помещения:

1) В срок, установленный специалистом, заявитель (его полномочный представитель), а также лица, участвующие в приватизации, прибывают в Учреждение.

2) Специалист предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора приватизации и проверить свои данные;

3) Специалист разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

4) Специалист предлагает заявителям подписать договор приватизации;

5) Вносит в Журнал учёта выдачи договоров приватизации дату заключения договора, порядковый номер договора, адрес жилого помещения, Ф.И.О. заявителей.

6) Выдаёт документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение и месте нахождения регистрирующего органа.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность заявителей.

Заключенные договора приватизации архивируются специалистами Управления вместе с документами, послужившими основанием для их заключения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) обнаружение в поданных заявителями документах каких-либо противоречий действующему законодательству либо отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) вступление в силу новых законодательных актов федерального уровня, регулирующих полномочия органов местного самоуправления, а также содержащих нормы, указывающие на необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) решение суда;

4) просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

###      IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Внутренний контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Учреждения.

Внешний контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Красноармейского муниципального района

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с законом и по конкретным обращениям заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 2010-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих.

 Приложение № 1 к

 регламенту

 *Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_

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

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

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

 Тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность, занимаемую жилую площадь по адресу:

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

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

Совместно проживают:

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи всех, совместно проживающих,

 совершеннолетних членов семьи:

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

 фамилия, и., о., подпись

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения № 2 к

 регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

г. Красноармейск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий (ая ) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

От личного участия в приватизации на указанное жилое помещение отказываюсь.

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

 Приложение № 3 к

 Регламенту

ДОГОВОР №

на передачу квартиры (дома, части дома) в собственность граждан

Саратовская область, город Красноармейск \_\_ \_ \_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_

число, месяц, год прописью

Администрация Красноармейского муниципального района Саратовской области в\_\_\_\_ лице \_\_\_\_ \_ главы \_ \_\_\_\_ \_\_\_ \_ \_ \_ \_

фамилия, имя, отчество

действующего на основании \_\_\_\_

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

от « » 20 г., именуемый в дальнейшем « Отчуждатель»,

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

фамилия, имя, отчество, а при условии приобретения

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

гражданами квартиры в совместную, долевую собственность

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

 их фамилии, имена, отчества

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

именуемый в дальнейшем «Приобретатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Отчуждатель» передал в собственность, а «Приобретатель» приобрел в собственность квартиру (дом, часть дома), состоящую(ий) из комнаты общей площадью кв. м., в том числе жилой кв.м. по адресу: Саратовская область, г. Красноармейск, улица , дом № , квартира № , количество членов семьи чел.

2. Стоимость квартиры (дома, части дома) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. «Приобретатель» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру (дом, часть дома) с момента регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

4. В случае смерти «Приобретателя» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой (домом, частью дома) производится «Приобретателем» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями в РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 года № 25.

6. «Приобретатель» 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 с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

7. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные товарищества и иные объединения.

8. Каждый гражданин имеет право на приобретение жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации один раз.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Приобретателя».

10. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится в администрации, второй у собственника жилья, третий на предприятии, проводящем приватизацию, четвертый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

11. Квартира (дом, часть дома) № по улице \_\_ переходит в собственность гр. \_ безвозмездно.

12. Гр.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ приобретают указанную квартиру по \_ \_ доли каждый.

 «Отчуждатель» «Приобретатель»

Адреса сторон:

 Саратовская область, Саратовская область,

 г. Красноармейск, г. Красноармейск,

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

 \_\_

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

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

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

\_ \_/ / / /

 подпись подпись

 М.П.

Договор зарегистрирован в администрации Красноармейского муниципального района.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

В соответствии со ст. 131 Гражданского Кодекса РФ настоящий договор подлежит регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.