



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09 октября 2020 г.

№ 781-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 02 сентября 2019 г. № 716-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

2. Определить отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области органом, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» населению.

3. Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 09 августа 2016 года № 803-п «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Е.А. Евсеева.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделам: юридическому, экономики, МЖКиГЖН, Родченко Ю.В., КонсультантПлюс, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 09 октября 2020 г. № 781-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на
условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностных лиц администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(84442) 43050.

Адрес электронной почты: ag_uryp@volganet.ru

2) отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа г. Урюпинск (далее - отдел МЖКиГЖН): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 1-й этаж, кабинет 14.

График работы и приема заявителей отделом МЖКиГЖН: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон отдела МЖКиГЖН: 8 (84442) 43559.

Адрес электронной почты: ag_uryp_zhkhzn@volganet.ru

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе МЖКиГЖН (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела МЖКиГЖН);

по почте, в том числе электронной (ag_uryp_zhkhzn@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя в МЖКиГЖН;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (<http://www.urupinsk.net>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением, уполномоченным непосредственно осуществлять предоставление муниципальной услуги, является отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа г. Урюпинск.

Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, кото-

рые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Урюпинской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры, индивидуального жилого дома в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора на передачу квартиры, индивидуального жилого дома в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2-х месячный срок со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", № 7, 21.01.2009 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12.01.2005 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994 г.);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (источник официального опубликования: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования: "Российская газета", № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31(1ч.));

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (источник официального опубликования: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", № 4, 30.06.2005 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и городского округа город Урюпинск Волгоградской области, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения, подписанное всеми гражданами, желающими и имеющими право на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность для лиц с 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

4) свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

5) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные;

6) письменное заявление об отказе от участия в приватизации, имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

7) в случае подписания заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающая его полномочия;

8) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

9) если заявитель был снят с регистрационного учета по месту жительства для прохождения срочной службы в армии с 11.07.1991 - копию военного билета;

10) в случае пребывания заявителя с 11.07.1991 в местах лишения свободы - копию справки с указанием периода пребывания в местах лишения свободы;

11) согласие на обработку персональных данных;

12) копию технического паспорта на приватизируемое жилое помещение.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги можно передать лично в уполномоченный орган или направить почтовым отправлением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Физические лица в заявлении указывают полностью свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон.

При осуществлении муниципальной услуги по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать копию, заверенную в установленном порядке.

2.6.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) копию документа на заселение (ордер, договор социального найма, другой документ, устанавливающий право на проживание в данном жилом помещении);

2) копию лицевого счета;

3) справки об отсутствии задолженности по оплате за техническое обслуживание, коммунальные услуги, электроэнергию и газ;

4) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

5) в случае перемены места жительства с 11.07.1991 - справку с предыдущего места жительства с указанием периода проживания.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган отказывает в приеме заявления к рассмотрению в случаях:

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявителем не предоставлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

ненадлежащее оформление представленных документов.

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации городского округа г. Урюпинск должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию городского округа г. Урюпинск оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе МЖКиГЖН, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации городского округа г. Урюпинск.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации городского округа г. Урюпинск должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц администрации городского округа г. Урюпинск из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации городского округа г. Урюпинск, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, администрации городского округа г. Урюпинск, отдела МЖКиГЖН;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте органов

местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (адрес сайта <http://www.urupinsk.net>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной

услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск и должностных лиц администрации городского округа г. Урюпинск.

2.15. Услуга в электронном виде и на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрацию заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление уполномоченным органом не рассматривается.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте – не более 3 рабочих дней со дня поступления в отдел МЖКиГЖН.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение проверок сведений, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В целях исполнения требований ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" для подтверждения однократного права граждан на бесплатную приватизацию:

в органы опеки и попечительства - о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае, если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

в Межрайонный отдел по Урюпинскому, Алексеевскому и Нехаевскому районам ГБУ ВО «Центр ГКО» - об информации о площади жилого помещения;

в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, - для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача полного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для принятия.

3.4.2. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение:

1) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента:

- принимает решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в частную собственность граждан;

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление), согласно, приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента:

- принимает решение о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в частную собственность граждан;

- подготавливает проект постановления о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в частную собственность граждан (далее - постановление) и проект договора на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - договор);

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 44 (сорок четыре) дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подписанное Главой городского округа город Урюпинск Волгоградской области постановления и договора либо подписанное Главой городского округа город Урюпинск Волгоградской области уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа подписанного главой городского округа г. Урюпинск, договора передачи жилого помещения в собственность граждан и постановления, либо подписанного главой городского округа г. Урюпинск уведомления об отказе в передаче в

собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа выдает гражданам, подписанный главой городского округа г. Урюпинск, договор передачи жилого помещения в собственность граждан и постановление либо подписанное главой городского округа г. Урюпинск уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.5.3. Выдача постановления должна осуществляться непосредственно заявителю или уполномоченному лицу.

3.5.4. При выдаче постановления должностное лицо уполномоченного органа проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.5. Заявитель (либо его представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов

3.5.6. Результатом исполнения процедуры является вручение заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан и постановления, либо подписанного главой городского округа г. Урюпинск уведомления об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела МЖКиГЖН, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, либо в администрацию Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела МЖКиГЖН, муниципального служащего, руководителя отдела МЖКиГЖН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела МЖКиГЖН, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела молодежной политики, либо муниципального служащего, МФЦ, работника

МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела МЖКиГЖН или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц отдела МЖКиГЖН, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 09 октября № 781-п

Заявление
о передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых на основании договоров социального найма

Прошу (просим) передать

_____ (вид собственности с указанием размера долей)

_____ в собственность занимаемую мною (нами) квартиру (комнату), индивидуальный жилой дом № _____ в жилом доме по адресу:

(индекс, город, улица, номер жилого дома)
являющимся (не являющимся) муниципальным общежитием.
(нужное подчеркнуть)

Тел. домашний _____ Тел. служебный _____

Состав семьи

№ п/п	Степень родства	ФИО членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)	Доля в праве собственности на приватизируемое жилое помещение	Подпись лица о согласии на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с настоящим заявлением
1.	Наниматель					

2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ .

Дата " __ " _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 09 октября № 781-п

№ _____ от ____ . ____ . _____ г.

(указываются реквизиты заявителя, телефон, электронный адрес)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация городского округа г. Урюпинск отказывает в приеме пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» в связи

(причина отказа).

Глава городского округа
г. Урюпинск

подпись

ФИО

Исполнитель:

ФИО

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
бесплатной передачи в
собственность граждан жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности,
занимаемых ими на условиях
социального найма»,
утвержденного постановлением
администрации городского округа
город Урюпинск
от 09 октября № 781-п

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Российская Федерация Волгоградская область город Урюпинск

дата

Администрация городского округа г. Урюпинск Волгоградской области,
в лице главы городского округа г. Урюпинск

действующего от имени собственника жилого помещения Муниципально-
го образования городской округ город Урюпинск Волгоградской области
именуем (-ая-) (-ый-) в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и:

ФИО гражданина

именуемый в дальнейшем «Гражданин» с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. «Продавец» безвозмездно передал, а «Гражданин» приобрел квар-
тиру (индивидуальный жилой дом), общей площадью _____ кв. м,
жилой площадью _____ кв. м по адресу:

Инвентаризационная стоимость квартиры (индивидуального жилого дома)
_____ (_____
_____)

2. Право на приватизацию жилого помещения реализует гражданин в
собственность:

ФИО гражданина

3. Право собственности на приобретенное жилье возникает у «Гражд-
анина» с момента государственной регистрации.

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

5. Споры по договору могут быть решены в органах местного самоуправления либо в судебном порядке.

6. Пользование квартирой производится «Гражданином» применительно к правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.06.2006г. № 25.

7. «Гражданин» осуществляет за свой счет содержание и ремонт занимаемого жилого помещения и мест общего пользования, пропорционально находящейся в его собственности площади, с соблюдением существующих правил и норм по условиям, определенным для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно находящейся в его собственности площади.

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

9. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один из которых находится в деле администрации городского округа г. Урюпинск, остальные выдаются «Гражданину».

АДРЕСА СТОРОН

«Продавец»

Администрация городского округа г. Урюпинск

Россия, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, дом 3

«Гражданин»

ФИО гражданина

адрес _____

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

Подпись
«Продавца» _____

Подпись
«Гражданина» _____

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их исполнять

Подпись
«Гражданина» _____
