



ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 37

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

(далее - Регламент).

2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собою.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением Главы администрации
Осиновского сельского поселения
от «26» августа № 37

**Административный регламент
администрации Осиновского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
и заключение договоров на передачу гражданам в
собственность жилых помещений муниципального жилищного
фонда социального использования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации Осиновского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;
- Уставом Осиновского сельского поселения;
- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13.03.2006 года) « О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от 13.03. № 38-ФЗ;
- законом Приморского края от 24.12.2007 г. № 170-КЗ «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Михайловским муниципальным районом и поселениями, образованными в границах Михайловского муниципального района»
- законом Приморского края от 30.09.2009 г. № 497-КЗ «О внесении изменений в закон Приморского края от 24.12.2007 г. № 170-КЗ «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Михайловским муниципальным районом и поселениями, образованными в границах Михайловского муниципального района»
- законом Приморского края от 28.04.2010 г. № 597-КЗ «О внесении изменений в закон Приморского края от 24.12.2007 г. № 170-КЗ «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Михайловским муниципальным районом и поселениями, образованными в границах Михайловского муниципального района»

• Решения муниципального комитета Осиновского сельского поселения Михайловского района Приморского края от 30.06.2009 г. № 14а «Об утверждении положения «О бесплатной приватизации жилищного фонда Осиновского сельского поселения».

1.3 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по приему заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации Осиновского сельского поселения предоставляется специалистом администрации Осиновского сельского поселения (далее именуется - специалист).

1.4. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиалом по Приморскому краю отделение №9;
- Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;
- администрациями городских и сельских поселений;
- при необходимости с отделом опеки и попечительства;

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, расположенном на территории Осиновского сельского поселения и находящегося в собственности Осиновского сельского поселения (далее – получатели муниципальной услуги).

2.1.3. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем использовании информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации поселения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- адрес администрации, номера телефонов специалистов, график работы администрации;
- процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение 2);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы к ним;

- образцы заявлений о передачи в собственность муниципального жилья;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей. Консультации о предоставлении услуги можно получить: в **приемные дни** – *Понедельник-пятница, с 8-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 по адресу: Приморский край, Михайловский район, село Осиновка, ул. Комсомольская, 4а, тел. 8(42346) 7-11-69.*

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления.

2.1.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления.

Заявитель (получатель) муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому (Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16); и ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (ФГУП «Ростехинвентаризация-БТИ» по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 24), подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);
- квартирную справку на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);
- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- оригиналы квитанций о полной оплате квартплаты и коммунальных услуг;
- при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака;
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).
- Письменные отказы от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в

приватизации данного жилого помещения. Предоставляются подлинник нотариально заверенного отказа.

- Разрешение отдела опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение(в подлиннике);
- Заявление подписываются всеми совершеннолетними заинтересованными гражданами;
- При осуществлении муниципальной услуги по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать копию, заверенную в установленном порядке;

2.1.6. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

• Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

• Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

• Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

• Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 3 минут.

2.2.2. При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.2.3. При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 1 месяца.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; ненадлежащее оформление представленных документов;
- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

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

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги

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

А. Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы Осиновского сельского поселения, в заявлении должно быть указано:

- личные данные заявителя;
- цель использования имущества;
- площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего административного регламента.

Прием документов регистрируется в журнале приема документов.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

Б. В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между администрацией Новогеоргиевского сельского поселения и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

- устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.5. настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе администрации Осиновского сельского поселения.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:
один экземпляр остается в администрации Осиновского сельского поселения;
остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава Осиновского сельского поселения (далее глава поселения) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им по одному экземпляру договора:

в Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Приморскому краю для проведения государственной регистрации права собственности;

в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;
- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе Осиновского сельского поселения или в Михайловский районный суд.

- Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

- Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

- Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

- Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано в приемную по обращениям граждан или направлено по почте: *Приморский край, Михайловский район, село Осиновка, ул. Комсомольская, 4а, тел. 8(42346) 7-11-69, по электронной почте: **Osinovka53@mail.ru***, также через сеть «Интернет» **Osinovkadm.ucoz.ru**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес для ответа);
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Осиновского сельского поселения
Жихареву Л.А.

от гр. _____

проживающего (ей) по адресу: _____

ул. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в собственность на мое имя _____ комнату (ы) жилой площадью _____ кв.м. в _____ коммунальной квартире № _____ в доме № _____ по ул.

_____, где нанимателем квартиры является

_____.

Состав семьи _____ человек (а):

1. Я, _____ (Ф.И.О.)

число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. _____ (Ф.И.О.)

число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. _____ (Ф.И.О.) число,

месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

4. _____ (Ф.И.О.)

число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлены.

« _____ » _____ 200 ____ г. _____ (_____)

подпись инициалы, фамилия

С приватизацией квартиры № _____ в доме № _____ по ул. _____ в

собственность на _____ согласны, от своего права на приватизацию квартиры отказываемся. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к ним не имеем.

_____ (_____) _____ (_____)

подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

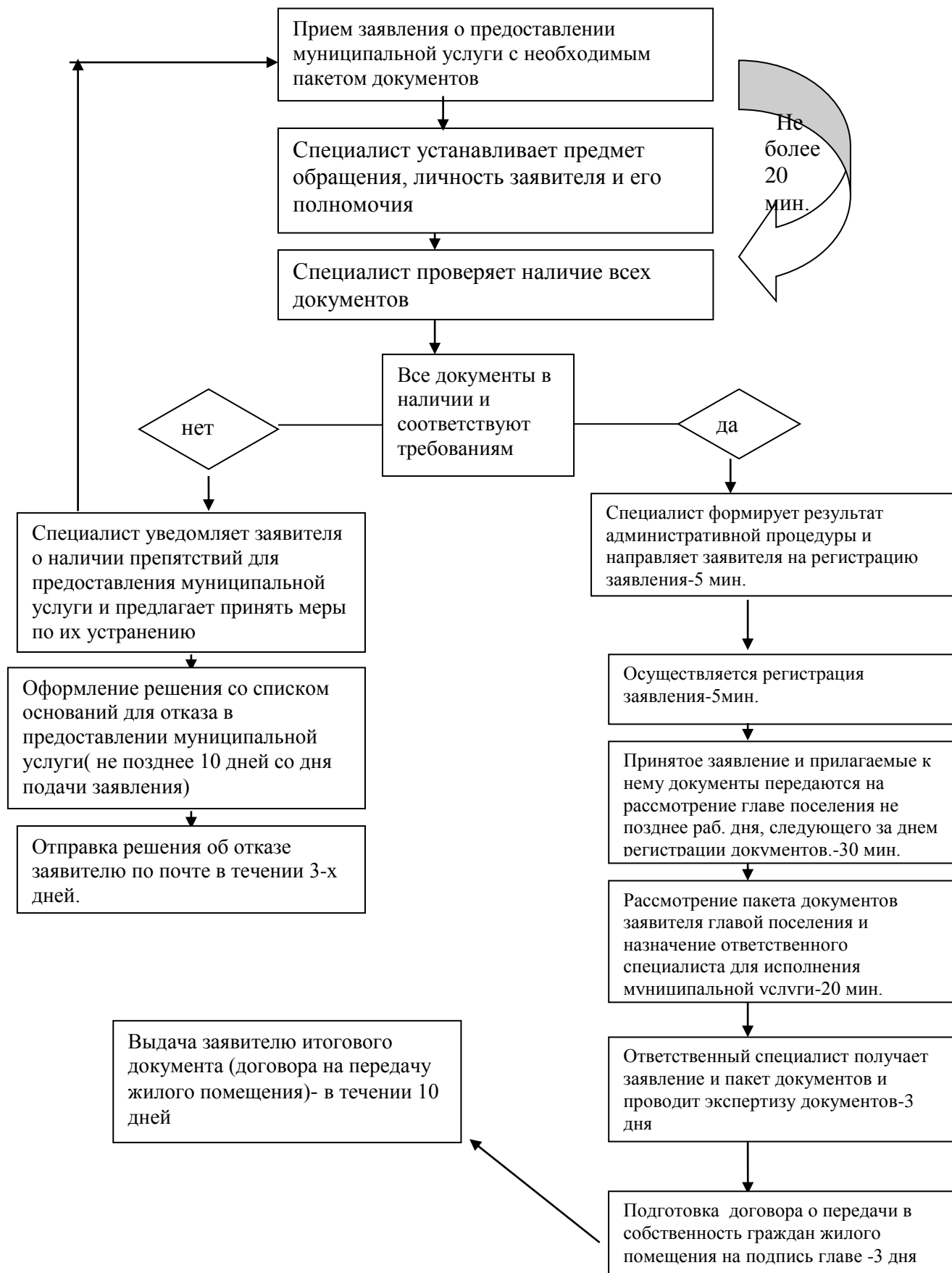
_____ (_____) _____ (_____)

подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

Подпись нанимателя квартиры, членов его семьи.

Приложение 2
К административному регламенту
«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам
в собственность жилых помещений муниципального
жилищного фонда социального использования»

Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

Выдана гр. _____ в том, что на оформление документов на передачу в собственность в порядке приватизации квартиры № _____ по _____ адресу:

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, №, наименование органа, выдавшего документ)	Количество листов	Номер книги учета входящих документов	Порядковый номер записи в книге учета, дата
1.	Заявление на передачу квартиры в собственность				
2.	Решение органов опеки и попечительства				
3.	Доверенность выданная на имя				
4.					
5.					

Всего _____ документов на _____ листах.

Документы принял:

(фамилия) (подпись)

" _____ " _____ 20 г.

Документы выдал:

(фамилия) (подпись)

" _____ " _____ 20 г.

Документы сдал:

(фамилия) (подпись)

" _____ " _____ 20 г.

Документы получил:

(фамилия) (подпись)

" _____ " _____ 20 г.

ДОГОВОР

на передачу квартиры в собственность граждан

Российская Федерация, Приморский край, Михайловский район

Населенный пункт (поселок, село) **Осиновка**

(число, месяц, год прописью)

Администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края, в лице Главы – Жихарева Леонида Андреевича, действующего на основании Устава, Закона РФ «О приватизации жилищного фонда», Закона Приморского края №170-КЗ от 24.12.2007 г. «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Михайловским Муниципальным районом и поселениями, образованными в границах Михайловского муниципального района», решения муниципального комитета Осиновского сельского поселения Михайловского района Приморского края «Об утверждении положения «О бесплатной приватизации жилищного фонда Осиновского сельского поселения», именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

(ФИО граждан)

именуемые в дальнейшем «Граждане», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Граждане» приобрели в общую долевую собственность квартиру, состоящую из _____ комнат общей площадью _____ м², жилой площадью _____ м², а также лоджии _____ м², по адресу: село _____, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, в собственность **общую долевую**

<u>ФИО - 1/2</u>

<u>ФИО - 1/2</u>

2. «Граждане» приобретают право общей долевой собственности (владения, пользование, распоряжения) на квартиру с момента регистрации договора в Михайловском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю.

3. В случае смерти «Граждан» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.
4. Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке. Договор, может быть, расторгнут при волеизъявлении сторон договора («Администрации» и «Граждан»), а в случае спора в судебном порядке по иску одной из сторон договора.
5. Настоящий договор является одновременно и передаточным актом.
6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Граждан».
7. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, два из которых выдается «Гражданам», один экземпляр передается в Михайловский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю, один экземпляр остается в Администрации Осиновского сельского поселения.
8. Договор заключен с соблюдением условий приватизации жилых помещений установленных Федеральным Законом «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991 г. №1541-1.

Адреса сторон:

«Администрация» - Администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

«Граждане» - ФИО - г.р., паспорт серия № выдан ; село ул. , дом № , квартира № .

Подпись «Администрации»

Подпись «Граждан»

Л.А.Жихарев _____

ФИО _____

М.П.

ФИО _____