

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 ГЛАВЫ

 КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 11.10.2011 г. № 681**

#  **Об утверждении административного регламента предоставления услуги**

«Передача в собственность

гражданина (граждан) в порядке

 приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 В соответствии с законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2008), Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р , Положением « О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Котельниковского городского поселения»,утвержденным решением Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения от 03.09.2010г. № 66/323, Положением о муниципальной казне Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения от 18.01.2006г. № 35/10, Уставом Котельниковского городского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению регламентов предоставления услуг,
 ПОСТАНОВЛЯЮ:
1.Утвердить регламент предоставления услуги «Передача в собственность

гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» .
2.Общему отделу администрации Котельниковского городского поселения внести соответствующие изменения в должностные инструкции должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Котельниковского**

 **городского поселения А.Г.Бабиков**

 Утверждено постановлением

 главы Котельниковского
 городского поселения
 Котельниковского муниципального

 района Волгоградской области
 от 11.10.2011г № 681

 Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

 «Передача в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского городского поселения (далее- Администрация) во взаимодействии с Котельниковским подразделением №11 ФФГУП «Ростехинвентаризация» по Волгоградской области, Котельниковским Филиалом Волгоградского областного ГУП «Волгоградоблтехинвентаризация», Котельниковским филиалом МУП « ЦМ БТИ »,Котельниковским отделом Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области **,** Котельниковским отделением ЗАГСа,УОФМС России по Волгоградской области в Котельниковском районе.

1.3. Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2008), Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 21.05.2005г. № 315 « Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения », постановления главы Котельниковского городского поселения от 21.05.2007г. № 176 **«**Об утверждении типовой формы Договора передачи жилого Помещения в собственность Граждан »,Устава Котельниковского городского поселения,

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация расположена по адресу:

404354, Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина, 9.

Режим работы Администрации - пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Начало работы - с 8.00, окончание - 17.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(84476) 3-14-97, факс 3-14-97, 3-13-81.

 Электронный адрес : Kqp.volqonet@mail. ru.

Контактные телефоны Котельниковского отдела Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области :

3-33-73,3-34-83

Режим работы Котельниковского филиала МУП « ЦМ БТИ » - пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Начало работы - с 8.00, окончание - 17.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

3-27-90
Адрес расположения: 404354,Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина, 9, 3-й эт.,каб.№ 14.

Режим работы Котельниковского Филиала Волгоградского областного ГУП «Волгоградоблтехинвентаризация» - пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Начало работы - с 8.00, окончание - 17.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

3-23-89
Адрес расположения: 404354,Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина, 14.

Режим работы Котельниковского подразделения №11 ФФГУП «Ростехинвентаризация» по Волгоградской области пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Начало работы - с 8.00, окончание - 17.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

3-29-90
Адрес расположения: 404354,Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина, 2.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;

- на информационных стендах Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах ее предоставления.

На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде );

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения работников и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителями и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия работников предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Передача в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского городского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Администрация, муниципальные унитарные предприятия, бюро технической инвентаризации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, принятое в форме постановления главы Котельниковского городского поселения;

- договор на передачу в собственность гражданина (граждан) жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в месячный срок со дня принятия заявления гражданина (граждан) с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента

2.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в Администрацию :

- заявления на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда, установленной формы, на имя руководителя департамента (приложение 2).

- документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, или (и) документы, удостоверяющие полномочия доверенного лица либо законного представителя.

- копии финансового лицевого счета на жилое помещение, выданное уполномоченным лицом.

- копии договора социального найма либо ордера для жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

- копии договора найма либо ордера для жилых помещений в муниципальных общежитиях либо служебных жилых помещений.

- справки о составе семьи, выданная эксплуатирующей организацией либо органом регистрационного учета.

- справки органов технической инвентаризации о наличии приватизированного жилья с прежнего места жительства (по необходимости).
 2.8. На основании постановления главы Котельниковского городского поселения «О приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» Отделения БТИ подготавливают :

 - поэтажный план с экспликацией жилого помещения.

- технического паспорта жилого помещения.

 - кадастровый паспорт жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;

- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- искового заявления рассматриваемого в суде об оспаривании права на жилое помещение и его приватизации;

- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация отказывает заявителю если:

- отсутствуют в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7. Регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества Котельниковского городского поселения;

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

 2.10. Специалист отдела ФБУиЭ администрации Котельниковского городского поселения, ответственный за прием заявлений принимает заявление и осуществляет его регистрацию в ОФБУиЭ и общем отделе Администрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.11.1. Вход в здание организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

2.11.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.11.3. Кабинеты работников Администрации (далее - работники), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества и должности работников.

2.11.4. Рабочие места работников Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

- прием, регистрация заявления;

- проверка документов;

- подготовка постановления главы Котельниковского городского поселения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- оформление договора на приватизацию жилого помещения;

- выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.2. Прием, регистрация заявления и проверка документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением установленной формы на имя главы Котельниковского городского поселения с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Специалист отдела ФБУиЭ администрации Котельниковского городского поселения , ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

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

Заявление подписывается лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизация жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 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 согласие отсутствующего.

Подписи заявителей на заявлении заверяются специалистом общего отдела администрации Котельниковского городского поселения, ответственным за прием документов.

3.2.4. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист отдела ФБУиЭ , ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом.

При наличии полного пакета документов специалист общего отдела администрации Котельниковского городского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений, направляет главе Котельниковского городского поселения для наложения резолюций, уведомляет заявителя о дате получения договора на приватизацию жилого помещения и передает документы в отдел ФБУиЭ .

При наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. Регламента, специалист отдела ФБУиЭ , ответственный за прием документов, готовит и направляет в Общий отдел администрации, уведомление с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация направляет в адрес заявителя письмо о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры двадцать дней с даты поступления заявления.

3.3. Принятие решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.3.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Администрация рассматривает документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, проверяет наличие приватизируемого жилого помещения в реестре муниципального имущества Котельниковского городского поселения и принимает решение о приватизации жилого помещения путем подготовки проекта постановления о приватизации жилого помещения.

3.3.3. Проект постановления о приватизации жилого помещения передается для подписания главе Котельниковского городского поселения, или лицу замещающему его.

3.4. Оформление договора на приватизацию жилого помещения.

3.4.1. Во исполнение постановления Главы Котельниковского городского поселения о передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрация оформляет договор на приватизацию жилого помещения в соответствии с установленной формой (приложение N 3)в количестве по числу сторон договора. Одновременно с договором на приватизацию жилого помещения оформляется выписка из реестра муниципального имущества, заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, пакет документов подтверждающих полномочия Главы Котельниковского городского поселения.

3.4.2. Оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения, выписка из реестра муниципального имущества, заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение передаются на подпись Главы Котельниковского городского поселения.

3.4.3. Глава Котельниковского городского поселения подписывает договор на приватизацию жилого помещения, выписку из реестра муниципальной собственности на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда, после чего свою подпись скрепляет гербовой печатью администрации.

3.4.4. После подписания Глава Котельниковского городского поселения договора на приватизацию жилого помещения, выписки из реестра муниципальной собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда они передаются специалисту отдела ФБУиЭ , ответственному за их выдачу.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры не более 58 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения в Общем отделе администрации Котельниковского городского поселения .

3.5. Выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.5.1. В срок, установленный специалистом отдела ФБУиЭ администрации Котельниковского городского поселения, заявитель (его полномочный представитель), а также лица, участвующие в приватизации получают документы, указанные в пункте в администрации Котельниковского городского поселения .

3.5.2. Специалистом отдела ФБУиЭ администрации Котельниковского городского поселения разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения и в день обращения за получением выдает заявителю договор.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Котельниковского городского поселения .

4.2. Должностные лица администрации Котельниковского городского поселения, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 5.1.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения ,осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- начальнику отдела ФБУиЭ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- курирующему заместителю Главы администрации Котельниковского городского поселения ;

 - Главе Котельниковского городского поселения .

 5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

 Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителя по предварительной записи.

Обращение в письменной форме должно содержать:

 - при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

 - суть обращения;

 - при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

 - дату.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

 5.1.3. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

 - отсутствия сведений об обжалуемом решении администрации Котельниковского городского
 поселения , действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - отсутствия подписи заявителя.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Котельниковского городского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

 В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.1.4. Срок рассмотрения жалобы.

 При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

 В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.1.5. По результатам рассмотрения обращения Глава Котельниковского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказа в его удовлетворении.

 Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста администрации Котельниковского городского поселения , допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почету оно признано необоснованным.

 Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 5.2. Физические и юридически лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления гражданина (его полномочного представителя) и его регистрация в порядке общего делопроизводства  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента соответствуют (не соответствуют) |  | Оформление договора на приватизацию жилого помещения |

 ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление (выдача) отказа в предоставлении муниципальной услуги  |  |  |  | Выдача гражданам (их полномочным представителям) договора на приватизацию жилого помещения |

Приложение N 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНА (ГРАЖДАН) В ПОРЯДКЕ

ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,

ЗАНИМАЕМЫХ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,

И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕЖИТИЯХ, ПЕРЕДАННЫХ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Главе Котельниковского

 городского поселения

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

 (Ф.И.О.) От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.)
 проживающего(их)
по адресу : Волгоградская область, г.Котельниково, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу (просим) передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности с указанием размера долей)

в собственность занимаемую мною (нами) квартиру (комнату) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( город, улица, номер жилого дома)

Тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата
 Подпись

 Приложение N 3

к административному регламенту

 СПРАВКА

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения |  Данные паспорта |  Дата прописки |
| серия | № | Кем и когда выдан |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись работника, ответственного за оформление документов

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

 Приложение N 4

к административному регламенту

ФОРМА ТИПОВОГО ДОГОВОРА

НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНА (ГРАЖДАН)

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Утвержден
Постановлением главы
Котельниковского
Городского поселения
от 21.05.2007 г. №176

Договор Передачи жилого помещения в собственность граждан

 Российская Федерация
Волгоградская область, Котельниковский район, город Котельниково \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год прописью)
 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением главы Котельниковского городского поселения от « \_ » месяц , год , № \_\_
 Администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Котельниковского городского поселения ( фамилия, имя, отчество) действующего на основании ,Устава, с одной стороны

И гражданка (граждане), фамилия, имя, отчество приобретают

Квартиру в (общую долевую, совместную, одного лица) собственность (фамилии, имена, отчества) , зарегистрированные по адресу: ( адрес) .Именуемые в дальнейшем Гражданка (Граждане), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:
 1. Администрация передала, а Гражданка (Граждане) приобрела (приобрели) квартиру (изолированную часть жилого дома, жилой дом), состоящую из комнат(ы), общей площадью \_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_ кв. находящуюся по адресу: (адрес)
 2. Вместе с квартирой (изолированной частью жилого дома, жилым домом) Администрация передает , а Гражданка (Граждане) приобретают в собственность хозяйственные постройки, состоящие из:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование построек, при необходимости приводится их краткое описание) находящиеся по адресу: \_.
 3.Право на приватизацию жилого помещения реализует Граждане в долях ( если собственность долевая)

 (фамилия, имя, отчество) (доля)

 (фамилия, имя, отчество) (доля)

Действительная инвентаризационная стоимость в ценах:  **руб.**

4. Гражданка (Граждане) приобретают право собственности на квартиру
(изолированную часть жилого дома, жилой дом) с момента регистрации настоящего Договора в Котельниковском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области .

  **Условия Договора**

1.1 .Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.
 1.2. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.
 2. Собственник жилого помещения:
 2.1. Осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.
 2.2. Принимает на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, несет бремя содержания и ремонта данного жилого помещения, включающие в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество, несет риск случайной гибели, утраты своего имущества.
 2.3. Обязан поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
 3. Члены семьи собственника жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его собственником, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи. Члены семьи собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.
 Переход права собственности на жилое помещение к другому лицу является основанием для прекращения права пользования жилым помещением членами семьи прежнего собственника, если иное не установлено законом.
 4. Дееспособные члены семьи собственника жилого помещения несут солидарную с собственником ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи.
 5. Собственникам жилых помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно -техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом , с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (общее имущество многоквартирного дома). Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.
 Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника жилого помещения в этом доме, пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.
 6. Собственник жилого помещения в многоквартирном доме не вправе:
 6.1. Осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.
 6.2. Отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, а также совершать иные действия, влекущие за собой передачу этой доли отдельно от права собственности на указанное жилое помещение.
 7. Собственник обязуется допускать в жилое помещение представителей контролирующих организаций для осуществления контроля за содержанием жилого помещения, а также работников организаций по обслуживанию и эксплуатации жилищного фонда для проведения плановых технических и санитарных осмотров и выполнения ремонтных работ.
 8. В случае смерти собственника все права и обязанности по настоящему Договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим законодательством.
 9.Расходы, связанные по оформлению документов по заключению настоящего Договора производятся за счет Гражданки (Граждан).
 10. Гражданка (Граждане) подтверждает, что в приватизации жилья участвует (ют) впервые.
 11. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится в делах Администрации, второй выдается Гражданке (нам), третий передается на регистрацию в Котельниковский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, четвертый в Котельниковском отделениях БТИ.

**Адреса сторон**

**Администрация**

**Гражданка (Граждане)**

Администрация Котельниковского Городского поселения Котельниковского Муниципального района Волгоградской области 404354, Волгоградская область, **Г. Котельниково, ул. Ленина, 9**
 Глава Котельниковского Городского поселения

Подпись ( Ф.И.О.)

М.

Приложение N 5

к административному регламенту

Утвержден
Постановлением главы
Котельниковского
Городского поселения
От 21.05.2007 г. №176

**Договор Передачи жилого помещения и мест общего пользования в коммунальной квартире в собственность граждан**

**г.Котельниково « \_\_» месяц , год**

 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением главы Котельниковского городского поселения от «\_\_» месяц, год, № \_\_
 Администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Котельниковского городского поселения *(* фамилия, имя, отчество )
действующего на основании на основании постановления №\_\_\_, (число, месяц, год),Устава, с одной стороны
И гражданка(граждане),
1. *(* фамилия, имя, отчество ), зарегистрированные по адресу : г.Котельниково, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем :
 1.Администрация безвозмездно передает , Гражданка(Граждане) приобретает(приобретают)- доли(долей) жилого помещения и мест общего пользования в коммунальной квартире (число комнат):
Общей площадью – \_\_\_кв.м., ( общая площадь всей квартиры)
Жилой площадью - \_\_\_ кв.м.,( занимаемых комнат)

(комнату(ы) № \_\_(по технической документации) жилой площадью \_\_кв.м. и \_\_\_\_\_ доли мест общего пользования),находящиеся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность ( количество участвующих в приватизации) лиц.

Инвентаризационная стоимость квартиры ( по технической документации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 2. Право на приватизацию гражданка реализует в долях (если собственность долевая)

(фамилия, имя, отчество) (доля)

 (фамилия, имя, отчество) (доля)

3. Гражданка (Граждане) приобретают право собственности на комнаты и места общего пользования в коммунальной квартире(изолированную часть жилого дома, жилой дом) с момента регистрации настоящего Договора в Котельниковском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области

 Условия договора

 1. До 01.02.2013г :

1.1. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

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

2. Собственник жилого помещения:

2.1. Осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2. Принимает на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, несет бремя содержания и ремонта данного жилого помещения, включающее в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество, несет риск случайной гибели, утраты своего имущества.

2.3. Обязан поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Собственник, проживающий в доме - памятнике архитектуры, обязан соблюдать правила охраны, использования, учета и реставрации памятников в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации "Об охране и использовании памятников истории и культуры". При этом в собственность граждан передаются только квартиры, а не весь жилой дом, являющийся памятником архитектуры.

4. Члены семьи собственника жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его собственником, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи. Члены семьи собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

Переход права собственности на жилое помещение к другому лицу является основанием для прекращения права пользования жилым помещением членами семьи прежнего собственника, если иное не установлено Законом.

5. Дееспособные члены семьи собственника жилого помещения несут солидарную с собственником ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи.

6. Доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире собственника комнаты в данной квартире пропорциональна размеру общей площади указанной комнаты.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника комнаты в коммунальной квартире, находящейся в данном доме, пропорциональна сумме размеров общей площади указанной комнаты и определенной в соответствии с долей в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире этого собственника площади помещений, составляющих общее имущество в данной квартире.

При переходе права собственности на комнату в коммунальной квартире доля в праве общей собственности на общее имущество в данной квартире нового собственника такой комнаты равна доле в праве общей собственности на указанное общее имущество предшествующего собственника такой комнаты.

7. Собственник комнаты в коммунальной квартире не вправе:

7.1. Осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество в данной квартире.

7.2. Отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в данной квартире, а также совершать иные действия, влекущие за собой передачу этой доли отдельно от права собственности на указанную комнату.

8. При продаже комнаты в коммунальной квартире остальные собственники комнат в данной коммунальной квартире имеют преимущественное право покупки отчуждаемой комнаты в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Собственники комнат в коммунальной квартире несут бремя расходов на содержание общего имущества в данной квартире. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества в коммунальной квартире, бремя которых несет собственник комнаты в данной квартире, определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в данной квартире указанного собственника.

10. Собственники жилых помещений в многоквартирном доме для обеспечения совместного управления комплексом недвижимого имущества, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме могут создать товарищества собственников жилья.

11. Факт государственной регистрации права собственности подтверждается выдачей свидетельства.

 **Адреса сторон**

**Администрация Граждане (Гражданка)**

 **Администрация Котельниковского (фамилия, имя, отчество)**

 **Городского поселения паспортные данные
 404354, Волгоградская область,**

 **Г. Котельниково, ул. Ленина, 9**

 **Глава Администрации Котельниковского**

 **городского поселения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**