



Администрация муниципального образования городское поселение Кола
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2011

№ 139

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 г. N 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области», постановлением администрации МО г. Кола от 21.06.2011 г. N 112 «О внесении изменений в постановление администрации МО г.Кола от 31.05.2011 № 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда».

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет www.gov-kola.ru и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

П.А. Стахеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования город Кола Мурманской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда" (далее по тексту - Регламент) разрабатывается в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования города Кола Мурманской области (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилищного фонда».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования города Кола Мурманской области (далее по тексту – администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел).

Юридический адрес Отдела: 184381, Мурманская обл., г. Кола, пр. Советский, д. 50.

Фактический адрес Отдела: 184381, Мурманская обл., г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5.

Отдел осуществляет прием заявлений граждан в кабинете № 34,

Время работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

пятница: с 08.30 до 15.00 (обед с 12.00 до 12.30)

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес официального сайта администрации МО г. Кола в сети Интернет www.gov-kola.ru, адрес электронной почты amo_kola@rambler.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заинтересованным лицом договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан либо отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Закон РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- постановление ВС РСФСР от 4 июля 1991 года N 1582-1 "О введении в действие Закона РСФСР "О приватизации жилищного фонда в РСФСР"";
- закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав муниципального образования города Кола Мурманской области;
- другие нормативно-правовые акты.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- к заявлению прилагаются документы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
- документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципальной собственности (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств Нанимателя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов;
- проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе;
- выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его полномочным представителем) заявления по установленной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством РФ сохраняется право пользования жилым помещением. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Регистрация заявления.

Ответственным за прием документов специалистом проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема.

3.3.3. Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов.

В течение 10 календарных дней со дня подачи документов специалистами, составляются проекты договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, готовятся выписки из реестра муниципального имущества (жилые объекты) и заверенные надлежащим образом правоустанавливающие документы для государственной регистрации права муниципального образования.

3.3.4. Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

В течение 20 календарных дней после составления проекта договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов ответственными специалистами осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

3.3.5. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

По результатам проверки, представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда, принимается решение либо о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.

3.3.6. Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации по истечении 30 календарных дней со дня подачи документов о приватизации жилого помещения граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу квартиры в собственность лично (либо через полномочного представителя).

В течение 15 календарных дней договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации подписывается лицом, уполномоченным на подписание данного договора, и регистрируется в книге регистрации договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.

При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с п.2.8. настоящего регламента, в двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты. Уведомление об отказе подписывается Главой администрации МО г. Кола.

3.3.7. Выдача договора и сопутствующих документов.

В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения заявителю выдается три экземпляра подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы: выписку из реестра муниципального имущества (жилые объекты) или копию свидетельства о государственной регистрации права на приватизируемый жилой объект и доверенность для представления интересов муниципального образования для предоставления в дальнейшем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области. Граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале.

Четвертый экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формируются в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в архив.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– Начальнику МУ Отдела имущественных отношений МО г. Кола по адресу: 184381, Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д.5; тел. 8 (815) 53 3 39 17

– Главе администрации МО г. Кола по адресу: 184381, Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д.5; тел. 8 (815) 53 3 33 94

– в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ, ПОДАВАЕМОГО ОТ ОДНОГО ЗАЯВИТЕЛЯ**

**Администрация города Кола Мурманской области
Главе администрации Ф.Г. Шаповалову
184381, Мурманская обл., г. Кола,
пр. Советский, д.50**

от _____

" ____ " _____ г.р.

Зарегистрирован по месту жительства по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

1. В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу реализовать моё право на приватизацию жилого помещения и передать его мне в собственность бесплатно (далее по тексту - жилое помещение):

1.1. наименование (вид) жилого помещения: _____;

1.2. количество жилых комнат: _____;

1.3. адрес жилого помещения: _____;

1.4. общая площадь жилого помещения: _____ кв.м.;

1.5. жилая площадь жилого помещения: _____ кв.м.;

2. Жилое помещение предоставлено мне на основании: _____

3. Жилое помещение предоставлено мне единолично.

4. Заявляю, что ранее в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовал, забронированной жилой площади не имею, в приватизации других жилых помещений не участвую.

5. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: _____
 Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
 выдан _____ года _____
 _____ (код подразделения: _____ - _____)
 Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

 Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

 Почтовый адрес: _____

 Контактные телефоны: _____

6. Сведения о лицах, отказавшихся от приватизации:

6.1. Фамилия, имя, отчество: _____
 Дата рождения: _____
 Место рождения: _____
 Гражданство: _____
 Пол: _____
 Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
 выдан _____ года _____
 _____ (код подразделения: _____ - _____)
 Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

 Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

 Почтовый адрес: _____

 Контактные телефоны: _____
 Причины отказа: _____
 На приватизацию заявителем жилого помещения согласен.

6.2. Фамилия, имя, отчество: _____
 Дата рождения: _____
 Место рождения: _____
 Гражданство: _____
 Пол: _____
 Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
 выдан _____ года _____
 _____ (код подразделения: _____ - _____)
 Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

 Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

 Почтовый адрес: _____

 Контактные телефоны: _____
 Причины отказа: _____
 На приватизацию заявителем жилого помещения согласен.

7. Дата заявления: _____

8. Подпись заявителя:

8.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

8.2. _____
(подпись заявителя)

9. Подпись лица, отказавшего от приватизации (п. 6.1. заявления):

9.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

9.2. _____
(подпись)

10. Подпись лица, отказавшего от приватизации (п. 6.2. заявления)

10.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

10.2. _____
(подпись)

11. Приложения:

1) _____ – на _____ л.

2) _____ – на _____ л.

3) _____ – на _____ л.

12. Подпись заявителя: _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПОДАВАЕМОГО НЕСКОЛЬКИМИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

**Администрация города Кола Мурманской области
Главе администрации Ф.Г. Шаповалову
184381, Мурманская обл., г. Кола,
пр. Советский, д.50**

от _____

_____ ,
" ____ " _____ г.р.

Зарегистрирован по месту жительства по адресу:

_____ .

З А Я В Л Е Н И Е

1. В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу реализовать наше право на приватизацию жилого помещения и передать его нам в собственность бесплатно (далее по тексту – жилое помещение):

1.1. наименование (вид) жилого помещения: _____ ;

1.2. количество жилых комнат: _____ ;

1.3. адрес жилого помещения: _____ ;

1.4. общая площадь жилого помещения: _____ кв.м.;

1.5. жилая площадь жилого помещения: _____ кв.м.;

2. Жилое помещение предоставлено нам на основании: _____

3. Жилое помещение предоставлено нам совместно.

4. Заявляем, что ранее в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовали, забронированной жилой площади не имеем, в приватизации других жилых помещений не участвуем.

5. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
 выдан _____ года _____
 _____ (код подразделения: _____ - _____)
 Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

 Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

 Почтовый адрес: _____

 Контактные телефоны: _____
 Размер доли: _____

6. Сведения о членах семьи заявителя:

6.1. Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
 выдан _____ года _____
 _____ (код подразделения: _____ - _____)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Согласен на приватизацию жилого помещения.

Размер доли: _____

6.2. Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
 выдан _____ года _____
 _____ (код подразделения: _____ - _____)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Согласен на приватизацию жилого помещения.

Размер доли: _____

7. Сведения о лицах, отказавшихся от приватизации:

7.1. Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____

выдан _____ года _____

(код подразделения: _____ - _____)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Причины отказа: _____

На приватизацию заявителями жилого помещения согласен.

7.2. Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____

выдан _____ года _____

(код подразделения: _____ - _____)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Причины отказа: _____

На приватизацию заявителями жилого помещения согласен.

8. Дата заявления: _____

9. Подпись заявителя:

9.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью и размер доли (заполняется от руки))

9.2. _____
(подпись заявителя)

10. Подпись членов семьи заявителя (п. 6.1. заявления):

10.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью и размер доли (заполняется от руки))

10.2. _____
(подпись)

11. Подпись членов семьи заявителя (п. 6.2. заявления):

10.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью и размер доли (заполняется от руки))

10.2. _____
(подпись)

12. Подпись лица, отказавшего от приватизации (п. 7.1. заявления):

12.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

12.2. _____
(подпись)

13. Подпись лица, отказавшего от приватизации (п. 7.2. заявления)

13.1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

13.2. _____
(подпись)

11. Приложения:

- 1) _____ – на _____ л.
- 2) _____ – на _____ л.
- 3) _____ – на _____ л.

12. Подпись заявителя: _____

**Перечень документов,
предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений в
порядке приватизации**

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) (все заполненные страницы);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (все заполненные страницы);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (копия);
- 4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (подлинник и копия);
- 5) вступившие в законную силу судебные акты, имеющие отношение к приватизации жилого помещения (копия заверенная судом, принявшим соответствующее решение) с отметкой о вступлении их в законную силу;
- 6) кадастровый паспорт на жилое помещение (подлинник и копия);
- 7) справка-характеристика на жилое помещение с указанием его инвентаризационной стоимости (подлинник и копия);
- 8) разрешение органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения (копия, заверенная уполномоченным органом);
- 9) справка формы 9 на жилое помещение (подлинник и копия);
- 10) справка формы 2 о регистрации заявителя (заявителей) по месту жительства с указанием адресов регистрации в период с 11.07.1991 года до момента обращения (подлинник и копия);
- 11) справка о неучастии заявителя (заявителей) в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, выданная органом, предприятием или учреждением, осуществляющим технический (кадастровый) учёт объектов недвижимости (за исключением земельных участков) в период с 11.07.1991 года до момента обращения (подлинник и копия);
- 12) справка о неучастии заявителя (заявителей) в приватизации жилых помещений, находящихся в период проживания в них в муниципальной, государственной или федеральной собственности в период с 11.07.1991 года до момента обращения, выданная уполномоченным органом власти (подлинник и копия);
- 13) копия свидетельства об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);
- 14) перечень сведений о представителе (приложение N 3 к Регламенту) в случае, если заявление полностью или в части подписывается представителем заявителя (заявителей).

Блок – схема

**ФОРМА ДОГОВОРА НА БЕСПЛАТНУЮ ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**



Администрация муниципального образования
города Кола Мурманской области

Д О Г О В О Р

на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан

Город Кола Мурманской области Российской Федерации.

Администрация муниципального образования города Кола Мурманской области в лице Главы администрации МО города Кола _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны,

и _____, _____, именуемые в дальнейшем "Гражданин (-е)",

в соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передал в собственность, а Гражданин(-е) приобрели в собственность бесплатно _____, состоящую из _____ (_____) комнат _____ общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой – _____ кв.м, расположенную по адресу: _____ (далее по тексту – жилое помещение).

2. Размер доли Граждан в праве собственности на приобретаемое жилое помещение:
_____ – _____ (_____) доли;
_____ – _____ (_____) доли.

3. Инвентаризационная стоимость передаваемого бесплатно жилого помещения составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

4. Жилое помещение находится в собственности муниципального образования города Кола Мурманской области.

5. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента внесения записи о регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. В соответствии со ст. 17 Жилищного кодекса Российской Федерации пользование жилым помещением осуществляется Гражданами с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательств, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации, не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств.

7. В соответствии со ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 14, 17, главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации Гражданине обязуются использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа местного самоуправления. В случае нарушения этих требований Гражданине несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8. Гражданине несут бремя содержания жилого помещения и общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме; в соответствии с разделом VII Жилищного кодекса Российской Федерации своевременно оплачивают услуги и работы по содержанию и ремонту жилого помещения и общего имущества многоквартирного дома в соответствии с договорами, заключенными с лицами, предоставляющие соответствующие услуг. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех собственников с момента возникновения права собственности на помещение в этом доме.

9. Гражданине, ставшие собственниками жилых помещений в здании, находящемся на неделимом земельном участке, имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

10. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон, третий – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

11. Настоящий договор зарегистрирован в администрации муниципального образования города Кола Мурманской области:

дата регистрации: _____

номер регистрации: ___/___ в книге N _____

Реквизиты Сторон:

<u>Собственник:</u>	<u>Полное наименование:</u> Администрация муниципального образования города Кола Мурманской области <u>ОГРН:</u> 1025100588765 <u>ИНН:</u> 5105020606 <u>КПП:</u> 510501001 <u>Адрес (место нахождения):</u> Мурманская обл., г. Кола, пр. Советский, д. 50 Тел./факс (81553) 3-56-11, 3-39-17
<u>Граждане:</u>	<u>Фамилия, имя, отчество:</u> _____ <u>Дата рождения:</u> _____ <u>Место рождения:</u> _____ <u>Гражданство:</u> _____ <u>Пол:</u> _____ <u>Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:</u> _____ _____ <u>Зарегистрирован по месту жительства по адресу:</u> _____ _____ _____

Подписи Сторон:

СОБСТВЕННИК:

**Администрация муниципального
образования города Кола Мурманской
области**

ГРАЖДАНЕ:

