Приложение № 1 к постановлению

Администрации Великосельского

сельского поселения

от 06.06.2012 № 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления администрацией Великосельского сельского поселения муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Великосельского сельского поселения;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации Великосельского сельского поселения:

Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д.30;

почтовый адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д. 30;

адрес электронной почты: **velikoeselsovet@rambler.ru**

адрес официального сайта: (<http://www.gavyam.ru/>),.

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 38-4-33; приемная - 8(48534) 38-3-57

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.40, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Великосельского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.gavyam.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Великосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – юридический отдел Администрации Великосельского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на это жилое помещение.

- отказ в принятии в муниципальную собственность Великосельского сельского поселения жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления с приложенными документами – 2 рабочих дня;

- рассмотрение документов юридическим отделом Администрации Великосельского сельского поселения – 10 рабочих дней;

- подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Договор) – 1 рабочий день;

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права– 30 календарных дней;

- заключение договора социального найма на жилое помещение - 2 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 20.11.2009 г. № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Великосельского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Великосельского сельского поселения».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 1)

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых лично заявителем:

- оригиналы и копии паспортов заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка орган записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выписку из домовой книги квартиросъемщика;

- справка управляющей организации, товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- оригиналы и копии договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

- оригиналы и копии свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на жилое помещение (на всех собственников);

- справки из Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Гаврилов - Ямское отделение об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения;

- акт обследования жилого помещения;

- отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения;

- справка налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

- разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- соответствующее заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие судебного спора по жилому помещению, подлежащему передаче в муниципальную собственность Великосельского сельского поселения;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, препятствующих передаче в муниципальную собственность Великосельского сельского поселения жилого помещения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником юридического отдела по графику работы, указанному в [пункте 1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100014) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник юридического отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник юридического отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник юридического отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

- рассмотрение документов юридическим отделом при участии должностных лиц администрации Великосельского сельского поселения;

- подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (приложение 2) (далее – Договор);

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Специалист – специалист юридического отдела ;

- Должностное лицо – Глава администрации Великосельского сельского поселения.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Великосельского сельского поселения заявления и пакета документов в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, специалист отдела по организационным вопросам и Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист передает специалисту отдела по организационным вопросам заявление на регистрацию.

Специалист отдела по организационным вопросам регистрирует заявление и передает его Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно Специалисту отдела по организационным вопросам.

После этого Специалист отдела по организационным вопросам передает заявление специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов юридическим отделом при участии должностных лиц администрации Великосельского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

Специалист рассматривает комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента; соответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента; наличия (отсутствия) у Заявителя права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства, делает необходимые запросы в порядке межведомственного взаимодействия, после чего передает заявление Заявителя и прилагающиеся к нему документы для рассмотрения с присутствием должностных лиц вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

По результатам рассмотрения вопроса с присутствием должностных лиц:

- в случае вынесения решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении, а также готовит и направляет на согласование проект постановления о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Постановление);

- в случае принятия решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

После издания Постановления Специалист:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- готовит договор о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Договор);

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах Договора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра Договора, после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам. В тот же день специалист отдела по организационным вопросам передает подписанные документы Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

Заявитель и Специалист отдела, действующий на основании доверенности, совместно обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных со дня подачи документов на регистрацию перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

Результатом административной процедуры получение документов на право муниципальной собственности на жилое помещение из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом отдела Договора и Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После чего Специалист заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Заместителем Главы Администрации Великосельского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются Заместителем Главы Администрации Великосельского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации Великосельского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100181) Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Великосельского сельского поселения (Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д.30, 152250).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Принятие от граждан в муниципальную

собственность принадлежащих им

приватизированных жилых помещений»

Главе Великосельского

сельского поселения

Г.Г. Шемет

от Иванова Ивана Петровича

проживающего (ей) по

адресу: Ярославская обл., Гаврилов-

**Ямский район, с. Великое, л. Моругина,**

д. 3

тел: 8 9038282435

Заявление

Я, Иванов Иван Петрович на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда     в     Российской     Федерации» прошу  принять в муниципальную собственность Великосельского сельского поселения занимаемую мною на праве собственности квартиру (комнату) по адресу:  Ярославская обл., Гаврилов- Ямский **район, с. Великое, л. Моругина, д.3**

    Подписи    членов    семьи  (семей)  о  согласии  в  передаче   в муниципальную  собственность  Великосельского сельского поселения жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения  /число, месяц, год/ | Паспорт       /свидетельство/  серия,  номер,  когда  и  кем  выдан | Подпись  Дата |
| Иванова Маргарита Ивановна | 16.06.1954 | Паспорт 78 02 801955  Выдан 06.12.2002 г. Гаврилов-Ямским РОВД Ярославской области | Иванов  16.06.2012 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение:

1.

2.

3.

Дата 16. июня 2012 г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.П./

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи  и  согласие всех совершеннолетних членов семьи  (доверенных лиц) удостоверяю.

 Специалист отдела «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

  Приложение № 2

к Административному регламенту

«Принятие от граждан в муниципальную

собственность принадлежащих им

приватизированных жилых помещений»

ДОГОВОР

о передаче в муниципальную собственность

приватизированного жилого помещения

с. Великое «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год  
Ярославской области

Администрация Великосельского сельского поселения, Ярославской области, ОГРН 1057601583984, ИНН 7616007327, расположенная по адресу: Россия, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д. 30, Устав зарегистрирован 27.12.2005г. Главным управление Министерства юстиции РФ по Центральному федеральному округу, в лице Главы Великосельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О), \_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_ г.р., место рождения: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, гражданство \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: Россия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обл., ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемая в дальнейшем Сторона 1, и гражданин \_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения, данные паспорта), проживающие по адресу: с. Великое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: Россия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обл., ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Сторона 2, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Сторона 2 безвозмездно передает, а Сторона 1 принимает в муниципальную собственность жилое помещение № \_\_\_\_, находящееся по адресу: Ярославская обл., Гаврилов - Ямский район, с. Великое ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_. Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_ комнат, расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже в жилом доме общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Жилое помещение принадлежит на праве общей (долевой) собственности (каждому по \_ доли) на основании договора \_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного в установленном законом порядке.

3. Стоимость передаваемого жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

4. Право собственности Стороны 2 на жилое помещение № \_\_\_\_ по адресу: Ярославская обл., Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, прекращается, а право собственности Стороны 1 возникает с момента регистрации настоящего Договора и перехода права собственности на жилое помещение в Гаврилов - Ямском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области

5. Сторона 2 гарантирует, что до заключения настоящего Договора передаваемое жилое помещение никому не продано, не подарено, не обещано быть подаренным, не обменено, не сдано в аренду (наем), не заложено, в споре и под арестом или запрещением не состоит, нет любых иных прав третьих лиц на жилое помещение.

6. На регистрационном учете в передаваемом жилом помещении состоят Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые сохраняют право пользования данным жилым помещением до снятия с регистрационного учета.

7. Жилое помещение № \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: Ярославская обл., Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, является для Стороны 2 единственным местом постоянного проживания.

8. Сторона 2 не имеет задолженности по налогу на имущество (на передаваемое жилое помещение), а также по плате коммунальных услуг за жилое помещение.

9. После регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение № \_\_\_\_ по адресу: Ярославская обл., Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, Сторона 2 обязуется заключить со Стороной 1 договор социального найма указанного жилого помещения.

10. Сторона 2 передала по акту приема-передачи жилое помещение № \_\_\_\_ по адресу: Ярославская обл., Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, а Сторона 1 приняла указанное жилое помещение.

11. Договор считается заключенным с момента его подписания и регистрации в Гаврилов - Ямском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области

12. Сторонам понятны смысл, значение и гражданско-правовые последствия совершенной сделки.

13. Настоящий Договор подписан сторонами в трех экземплярах, два из которых выдаются сторонам и один остается в делах Гаврилов - Ямском отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Подписи сторон:

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

АКТ

приема-передачи жилого помещения

с. Великое «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год  
Ярославской области

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Великосельского сельского поселения, в лице Главы Великосельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О),

Граждане (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что Граждане передают, а Администрация Великосельского сельского поселения принимает жилое помещение по адресу: Ярославская обл., Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования:

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

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

Подписи:

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им

приватизированных жилых помещений»

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставлении муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»

Представление Заявителем заявления с приложенным пакетом документов

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов (2 рабочих дня)

Рассмотрение документов юридическим отделом при участии должностных лиц

(10 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8 Административного регламента

Да

Нет

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие в муниципальную

собственность приватизированного жилого помещения

и заключение с Заявителем договора социального найма

(32 рабочих дня)