



Калужская область
Малоярославецкий район
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городское поселение
«Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2024 г.

№ 11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в собственность граждан в порядке приватизации

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 25.10.2022 № 1086 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 01.08.2017 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО ГП «Город Малоярославец» в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в собственность граждан в порядке приватизации» (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством Галину Геннадьевну Трофимову.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации

М.А. Крылов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ»,
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН
В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, в собственность граждан в порядке приватизации (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным отделом по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

Адрес: 249096, Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

Адрес электронной почты: a.otdel@inbox.ru

Официальный сайт Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»: <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/>

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»: (848431) 2-19-43.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» расположен по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

Приемные дни: четверг – с 8.00 до 17.00 час.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, в собственность граждан в порядке приватизации предоставляет от имени Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

2.2. Непосредственно муниципальную услугу по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в собственность граждан в порядке приватизации, оказывает сотрудник Отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Сотрудники отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилого помещения) (далее – договор).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня подачи заявителями документов на приватизацию жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Калужской области от 28 февраля 2006 года № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

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

2.6.1. Документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- свидетельство о рождении (для детей).

2) заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее волеизъявление о приватизации жилого помещения, подписанное заявителем и членами его семьи (приложение 1 к административному регламенту);

3) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение 2 к административному регламенту);

4) согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования (приложение 3 к административному регламенту);

5) договор социального найма;

6) справку об отсутствии задолженности по социальному найму;

7) справку о составе семьи, выдаваемую соответствующей организацией;

8) справки из ЖЭУ с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» по настоящее время, с указанием адреса и периода проживания;

9) справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;

10) документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации на жилое помещение, в отношении которого подано заявление на приватизацию (технический паспорт);

11) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);

12) акт органов местного самоуправления о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

13) решение суда о признании лица недееспособным или ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки и попечительства;

14) свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

15) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

16) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредоставление пакета документов в полном объеме;
- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;
- приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается на основании:

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем;

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Рабочие места муниципальных служащих, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации и средствами пожаротушения.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.15. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации предоставления услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) по вопросу приватизации муниципального жилого помещения.

3.1.2. Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» проверяет заявление, представленный пакет документов. При оформлении заявления установленного образца на передачу в собственность занимаемого жилья должны присутствовать все совершеннолетние члены семьи, проживающие в данной квартире. Личность совершеннолетних граждан устанавливается по паспорту, несовершеннолетних членов семьи, не достигших 14 лет, устанавливается на основании свидетельства о рождении.

Оформление заявлений по паспортам без личного участия всех совершеннолетних членов семьи или их представителей не допускается. За несовершеннолетних до 14 лет в заявлении расписывается один из родителей, дети от 14 лет расписываются сами с согласия родителей, о чем один из них удостоверяет своей подписью. В этом случае присутствие детей при подписании заявления, а затем и договора, обязательно.

Подписи заявителей на заявлении заверяются работником, ответственным за муниципальную услугу.

3.1.3. Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления по существу;
- 2) проверяет заявление и представленный заявителем пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента.

По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов сотрудник информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.2. Оформление передачи договора передачи жилого помещения

3.2.1. Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит административные действия по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации. Договор оформляется по одному экземпляру для: гражданина; Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»; управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области; КП «БТИ» Малоярославецкий филиал. Оформленные экземпляры договора имеют одинаковую юридическую силу.

Максимальный срок выполнения действий - не более 2-х месяцев со дня подачи документов заявителями (с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Далее сотрудник проводит административные действия по заключению договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации – подписание указанного договора приватизации

Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», заявителем или его уполномоченным представителем.

Граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного сотрудника.

3.4. Затем уполномоченный сотрудник направляет полный пакет документов на регистрацию в Росреестр, по средствам цифровых технологий («Технокад-муниципалитет»).

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация права за заявителем в *Едином государственном реестре недвижимости*.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим административным регламентом, проводится начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги либо лицами, его замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, либо муниципального служащего отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

ж) отказ Отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ или должностного лица Отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрен, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договоров передачи жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец» в собственность граждан
в порядке приватизации
**В Администрацию муниципального
образования городское поселение
«Город Малоярославец»**

От гр.: _____

Проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, занимаемую моей семьей квартиру по адресу:

Со мной проживают (состав семьи, родственные отношения):

Настоящим подтверждаю (ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования использовано не было. Положение статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

Согласен (согласна/согласны) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

С приватизацией согласны (подписи всех членов семьи):

| | |
|---------|--------|
| подпись | Ф.И.О. |
| подпись | Ф.И.О. |
| подпись | Ф.И.О. |

Подписи будущих собственников:

| | |
|---------|--------|
| подпись | Ф.И.О. |
| подпись | Ф.И.О. |

Подписи удостоверяю:

Эксперт отдела по управлению
муниципальным имуществом и ЖКХ

(подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договоров передачи жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец» в
собственность граждан
в порядке приватизации

В Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

От гр. _____

(ф.и.о. полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемой квартиры по адресу:

Последствия отказа от приватизации жилого помещения мне разъяснены и понятны.

Материальных претензий и неисполненных обязательств к участвующим в приватизации жилой площади не имею.

На приватизацию без моего участия согласен (согласна).

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Подпись удостоверяю:

Эксперт по управлению муниципальным
имуществом и ЖКХ

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договоров передачи жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец» в
собственность граждан
в порядке приватизации

В Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

От гр. _____

(ф.и.о. полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

№ тел. _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

не возражаю против приватизации квартиры, расположенной по адресу: _____

Без моего участия и без включения меня в число собственников в связи с участием в приватизации
квартиры, расположенной по адресу: _____

Последствия отказа от приватизации жилого помещения мне разъяснены и понятны.

Материальных претензий и неисполненных обязательств к участвующим в приватизации жилой площади не
имею.

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Подпись удостоверяю:

Эксперт по управлению муниципальным
имуществом и ЖКХ

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____
передачи жилого помещения в собственность граждан
(приватизация жилого помещения)

г. Малоярославец

« _____ » _____ г.

Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в лице Главы Администрации действующего на основании Устава, согласно Закону РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» (с изменениями и дополнениями), именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Участник приватизации» с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. «Администрация» передала, а «Участник приватизации» приобрел в собственность квартиру, общей площадью _____, кадастровый номер _____, именуемое в дальнейшем «Жилое помещение», расположенное по адресу:

1.2. Передаваемое по настоящему Договору «Жилое помещение» имеет следующие характеристики: общая площадь _____, наименование: жилое помещение; назначение: жилое помещение; номер этажа, на котором расположено помещение: этаж _____; вид жилого помещения: квартира.

1.3. «Жилое помещение» передается «Участнику приватизации» «Администрацией» на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора «Жилое помещение» относится к муниципальному жилищному фонду.

1.5. Участник приватизации подтверждает получение согласия на приватизацию совместно с ним проживающих членов семьи.

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации «Жилого помещения» в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования «Участником приватизации» использовано не было.

1.7. После приватизации право пользования «Жилым помещением», указанным в п.1.1. настоящего Договора, сохраняют следующие лица:

1.8. Переход права собственности на «Жилое помещение» к «Участнику приватизации» осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет «Участник приватизации».

1.10. «Участник приватизации», ставший собственником квартиры, вправе распоряжаться ей по своему усмотрению (продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону), а также принимают на себя обязанности по использованию квартиры только под жилые цели, уплате налогов на недвижимость, возмещению расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию жилого помещения, дома, его инженерного оборудования и придомовой территории на основе соглашения сторон.

1.11. «Участник приватизации» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения, с соблюдением единых правил и норм, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору «Стороны» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые «Стороны» не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п.п.2.2. настоящего Договора, каждая «Сторона» должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения «Стороной» своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п.п.2.2. настоящего Договора, срок выполнения «Стороной» обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п.п.2.2. настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, «Стороны» проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, «Стороны» будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания «Сторонами».

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию «Сторон» путем подписания письменного соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями «Сторон».

5.2. «Стороны» обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях

5.3. Настоящий Договор составлен в 4-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон», один экземпляр для органа регистрации прав, один экземпляр для КП «БТИ» Малоярославецкий филиал.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи «Сторон»

«Участник приватизации»

_____ (ФИО)
(подпись)
« ____ » _____ 202_ г.

«Администрация»

Администрация муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец»
Юридический адрес: 249096, Калужская область,
Малоярославский район, город Малоярославец, ул.
Калужская, д.7.
Фактический адрес: 249096, Калужская область,
Малоярославский район, город Малоярославец, ул.
Калужская, д.7.
Л/с 032502N0370
ИНН 4011006450
КПП 401101001
БИК 012908002
Банковский счет 40102810045370000030
Казначейский счет 03231643296231013700
Наименование банка получателя:
ОТДЕЛЕНИЕ КАЛУГА БАНКА
РОССИИ//УФК по Калужской областиг.Калуга
Глава Администрации муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец

_____ (ФИО)
М.П.
« ____ » _____ 202_ г.