

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ПРИВАТИЗАЦИЯ (ДЕПРИВАТИЗАЦИЯ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Перовского сельского поселения при принятии постановления по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» являются граждане Российской Федерации, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем, по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Перовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация расположена по адресу: 297560, Республика Крым, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, 7.

Приемные дни:

понедельник, четверг: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

1.3.2. Телефоны для справок:

669-242, 667-184.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Перовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, адрес электронной почты:

Адрес официального сайта администрации Перовского сельского поселения: perovo-crimea.ru

Адрес электронной почты: perovski-ov@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении в часы приема граждан;
- при поступлении письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- посредством размещения информации на информационном стенде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Перовского сельского поселения:

На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Основанием для начала оказания муниципальной услуги служит регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.8, 2.9. административного регламента в Администрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (приложение № 5);
- заключение договора на передачу приватизированного жилого помещения гражданина в муниципальную собственность (деприватизация) (приложение № 6);
- отказ в заключении договора на приватизацию (деприватизацию).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 г. № 1541-1 составляет 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Крым;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. № 4);

Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 г. № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым»

Уставом муниципального образования Перовского сельского поселения;

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для приватизации жилых помещений, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление установленного образца (приложение 1) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное в соответствующей управляющей организации;

- заявление установленного образца (приложение 2, 3, 4) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, заверенное соответствующей управляющей организацией или нотариально;

- справки о регистрации (прописке) на всех участников приватизации из всех мест регистрации (проживания) на территории Российской Федерации начиная с 04.07.1991 г., а на территории Республики Крым – с 21.03.2014 г. до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- справки, выдаваемые уполномоченным органом об участии (неучастии) в приватизации жилищного фонда Российской Федерации;

- копии паспортов всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- договор социального найма (ст. 60 Жилищного кодекса РФ);
- технический паспорт на приватизируемое жилое помещение;
- решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации);
- решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (представляются в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети);
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке).
- кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения, передаваемого в собственность, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ может быть передан заявителем по собственной инициативе или получен администрацией Перовского сельского поселения в ходе межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

Копии документов для проверки их соответствия предоставляются одновременно с подлинниками документов.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для деприватизации жилых помещений, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление установленного образца (приложение 1) на деприватизацию;
- справку о зарегистрированных в жилом помещении гражданах;
- справку об отсутствии задолженности по обязательным платежам;
- копии паспортов собственников жилого помещения;
- справку о составе семьи и финансово-лицевой счет;
- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (при регистрации права собственности до 21.03.2014 г. – свидетельство о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение), передаваемое в муниципальную собственность;
- справку (справки) о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения за собственником (собственниками) жилого помещения;
- заключение о стоимости приватизированного жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;
- решения, заключения и разрешения на передачу приватизированного жилого помещения в собственность Муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (представляется, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность являются несовершеннолетние или недееспособные граждане);
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (документ представляется на жилое помещение, которое являлось предметом судебного спора).

Копии документов для проверки их соответствия предоставляются одновременно с подлинниками документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление (либо предоставление в несоответствующей форме, либо не соответствующих нормам действующего законодательства) документов, установленных пунктом 2.8, 2.9. Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории РФ;
- установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста) или факт судебного спора в отношении жилого помещения;
- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.16. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место.

2.17. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации;
- наличие информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса приватизации (деприватизации) жилого помещения;

3.1.2. Принятие решения и подготовка постановления о приватизации (деприватизации) или об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения;

3.1.3. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или договора на деприватизацию жилого помещения;

3.1.4. Выдача документов заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса приватизации (деприватизации) жилого помещения» является поступление от заявителя соответствующего заявления (приложение 1) и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в п. 2.8., 2.9. административного регламента. Регистрацию заявления проводит секретарь-делопроизводитель администрации Перовского сельского поселения и направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Перовского сельского поселения. Глава администрации Перовского сельского поселения рассматривает и направляет заявление и документы в отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения и подготовка постановления о приватизации (деприватизации) или об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов на приватизацию (деприватизацию) жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и соответствия их требованиям действующего законодательства;
- при необходимости формирует межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

После получения полного пакета документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию для заседания комиссии по приватизации жилищного фонда, которая рассматривает представленную информацию, и принимает решение о приватизации (деприватизации) жилого помещения, либо наличие основания для отказа. Затем готовится проект постановления о принятом решении, обеспечивается согласование проекта постановления с начальником Отдела и направляется на подпись главе Администрации

Результатом данной административной процедуры может быть:

- а) решение и подготовка постановления о приватизации (деприватизации) жилого помещения;

б) решение и подготовка постановления об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более тридцати дней.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или договора на деприватизацию жилого помещения» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления о приватизации (деприватизации) жилого помещения.

Административная процедура по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан или договора на деприватизацию жилого помещения складывается из:

- подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или договора на деприватизацию жилого помещения;
- подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан или договора на деприватизацию жилого помещения главой Администрации;
- передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного договора.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание заявителем договора передачи жилого помещения или договора на деприватизацию жилого помещения.

В случае принятия постановления об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации и заявителем договора передачи жилого помещения или договора на деприватизацию жилого помещения.

По истечении двухмесячного срока с момента подачи заявления о приватизации (деприватизации) жилого помещения граждане получают на руки договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор на деприватизацию жилого помещения) или постановление об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения и расписываются в соответствующем журнале о получении документов. Документы, предоставленные гражданами для приватизации (деприватизации) жилого помещения, формируются в отдельные дела и составляют архив, имеющий срок хранения 75 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации Перовского сельского поселения осуществляется главой администрации Перовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- своевременность и правильность оформления документов;
- качество подготовки документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- соблюдение графика приема заявителей.

За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в настоящем Регламенте, глава Администрации Перовского сельского поселения принимает решение о привлечении специалистов к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями, и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить по почте или в электронном виде) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе администрации.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Обращение, вправе оставить без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз для жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1 к Административному регламенту по приватизации (деприватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В Администрацию Перовского сельского поселения
от нанимателя _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в о б щ у ю (д о л е в у ю, с о в м е с т н у ю), е д и н о л и ч н у ю
(нужное подчеркнуть)
собственность занимаемое нами (мной) жилое помещение, расположенное по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м., состоящей из _____ комнат, тем самым даем (даю) согласие на приватизацию:

Подписи нанимателя и членов семьи:

- | | | | |
|----|--------------------------|-----------|--------|
| 1. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |
| 2. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |
| 3. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |
| 4. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |
| 5. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |
| 6. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |
| 7. | _____ | | |
| — | (Фамилия, Имя, Отчество) | (Подпись) | (Дата) |

8. _____

—

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Дата)

Приложе-
ние: _____

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

Начальник
ское» _____

МБУ

«Перов-

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата заполнения: « _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 2 к Административному регламенту по приватизации (деприватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В Администрацию Перовского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

конт. телефон _____

Заявление

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади,
расположенной _____ по _____ адре-
су: _____

—

—

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Дата)

Подпись заявителя удостоверяю:

Начальник
ское» _____

МБУ

«Перов-

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата заполнения: « _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 3 к Административному регламенту по приватизации (деприватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В Администрацию Перовского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

_____ (дата рождения)

конт. телефон _____

Заявление

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной _____ по _____ адресу: _____

_____, с согласия родителей:

(Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись) (Дата)

Подписи родителей:

(Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись) (Дата)

(Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись) (Дата)

Подписи удостоверяю:

Начальник
ское» _____

МБУ

«Перов-

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата заполнения: « _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 4 к Административному регламенту по приватизации (деприватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В Администрацию Перовского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О.)

конт. телефон _____

от _____
(Ф.И.О.)

конт. телефон _____

Заявление

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолет-
них) ребенка (детей), просим (прошу) исключить:

—

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адре-
су: _____

—

Подписи родителей:

—

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Дата)

—
(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Дата)

Подписи удостоверяю:

Начальник
ское» _____

МБУ

«Перов-

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата заполнения: «_____» _____ 201__ г.

Приложение 5 к Административному регламенту по приватизации (деприватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Договор № _____
передачи жилого помещения в собственность граждан

Перовское сельское поселение
г.

«_____» _____ 201__

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,
Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице _____,
действующей _____ на _____ основании _____

—
(устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности)

именуемая в дальнейшем "Администрация" с одной стороны и гражданин (граждане), занимающий (занимающие) жилое помещение на основании _____

—
1. _____
—

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

2.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

3.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ные) по адресу:

именуемый (мые) в дальнейшем "Гражданин" с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. "Администрация" безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации передает, а "Гражданин" принимает жилое помещение, расположенное по адресу:

__, состоящее из ____ комнат(ы), общей площадью ____ кв. м, в том числе жилой площадью ____ кв. м, в

(индивидуальную, общую совместную, общую долевую)

собственность.

2. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным всего дома.

3. В случае смерти "Гражданина" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего Договора.

5. "Гражданин" приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации договора в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Документы на государственную регистрацию настоящего Договора подает «Гражданин». Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет "Гражданина".

7. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Настоящий договор составлен в ____ экземплярах, из которых один выдается "Гражданину" для регистрации в Едином государственном реестре прав на не-

движимое имущество и сделок с ним и по одному экземпляру для каждого участника Договора, один экземпляр остается в «Администрации».

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация»	«Гражданин»
-----------------	-------------

Подпись "Администрации"

Подпись "Гражданина"

С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять.

—

подпись "Гражданина"

Приложение 6 к Административному регламенту по приватизации (деприватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Договор № _____
передачи приватизированного жилого помещения гражданина
в муниципальную собственность (деприватизация)

Перовское сельское поселение
г.

« ____ » _____ 201 ____

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,
Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице _____,
действующей _____ на _____ основании _____

— (устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности)

именуемая в дальнейшем "Администрация" с одной стороны и гражданин (граждане), занимающий (занимающие) жилое помещение на основании _____

—
1. _____

— (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

2. _____

— (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

3. _____

— (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ные) по адресу: _____

—
именуемый (мые) в дальнейшем "Гражданин" с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. "Гражданин" безвозмездно (бесплатно) передает, а "Администрация" принимает в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: _____

—, состоящее из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м. Стоимость жилого помещения составляет _____ рублей.

2. «Администрация» приобретает право муниципальной собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующую части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома.

3. «Гражданин» подтверждает, что до подписания настоящего Договора указанное жилое помещение под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма, аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

4. «Гражданин» подтверждает, что не лишен дееспособности, не состоит под опекой и попечительством, не страдает заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

5. Пользование жилым помещением осуществляется «Гражданином» на основании заключаемого с ним договора социального найма с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями.

6. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего Договора.

7. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и считается заключенным с момента его государственной регистрации.

8. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет "Администрации".

10. Настоящий договор составлен в ____ экземплярах, из которых один передается для регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и по одному экземпляру для каждого участника Договора, один экземпляр остается в «Администрации».

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация»	«Гражданин»

Подпись "Администрации"

Подпись "Гражданина"