

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Вавожский район»  
от 01.12.2010 № 866

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений в собственность граждан  
(приватизация жилья)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования «Вавожский район»» (Далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация жилья)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вавожский район» и осуществляется через структурное подразделение –отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район».

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления о переводе или отказе в переводе помещения – глава Администрации муниципального образования «Вавожский район».

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

Конституцией Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года № 49);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 (текст опубликован в журнале «Экономика и жизнь» № 6 1994 год);

«Нормами времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности», утвержденными приказом Госстроя РФ от 15 мая 2002 года № 79;

Уставом муниципального образования «Вавожский район».

#### **1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» (приложение 3);

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

#### **1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:**

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования и не утративших право пользования жилым помещением, которое является муниципальной или государственной собственностью.

- от имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

#### **1.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:**

Вавожский филиал ГУП «Удмурттехинвентаризация»;

Вавожский территориальный отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

Органы опеки и попечительства;

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район»;

Администрации муниципальных образований (поселений).

#### **1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**

#### **1.8. Применяемые термины и определения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно - распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район»).

Уполномоченная организация – юридическое лицо, автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» (далее – АУ «МФЦ в Вавожском районе»)

Заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в органе предоставления;
- непосредственно в уполномоченной организации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационном стенде, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги; -о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.1.1.** Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.1.2. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

### **2.2. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации.**

Местонахождение автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а,

Телефоны для справок: 2-21-01, 2-17-01

Адрес в сети Интернет: официальный сайт муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozh-raion.udmurt.ru> .

Адреса электронной почты: E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,  
суббота, воскресенье - выходной

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация жилья)» составляет два месяца со дня представления документов в уполномоченную организацию.

Извещение о результате предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

#### **2.4. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;
- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период.
- при непредставлении необходимых документов.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);
- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;
- не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;
- право приватизации уже было использовано.

2.4.3. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача документов в АУ «МФЦ в Вавожском районе»

2.4.4. Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.5. настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

2.5.1. Заявители представляют в уполномоченную организацию заявление о приватизации жилого помещения (отказе от приватизации жилого помещения) (Приложение № 2,3 к Административному регламенту).

2.5.2. К Заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;
- договор социального найма на жилое помещение;
- справка об использовании (не использовании) права на приватизацию на имя всех членов семьи (3 экземпляра);
- справка о зарегистрированных гражданах (срок действия – 10 дней, 3 экземпляра);
- выписка из Реестра муниципальной имущества;
- копия раздела Реестра муниципальной собственности;
- копия решения Вавожского районного Совета депутатов «Об утверждении реестра муниципального имущества муниципального образования «Вавожский район»;
- копия акта приемки-передачи основных средств (Форма ОС – 1);

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;
- разрешение органов опеки и попечительства на действие в интересах несовершеннолетнего (в рамках действующего законодательства);
- Копии ИНН, участников приватизации;
- Технический паспорт или выписка из технического паспорта (кадастровый паспорт);

### **3. Административные процедуры.**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

- прием и регистрация заявления, прием документов, передача заявления и представленных документов из уполномоченной организации в уполномоченное структурное подразделение органа предоставления;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка итоговых документов;
- оформление правоотношений с заявителем.
- контроль за совершением действий и принятием решений.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления, документов.**

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченную организацию.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.1. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие платежных документов по договорам социального найма.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявителю выдается расписка (Приложение № 1 к Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.3. В соответствии с делопроизводством заявление и документы регистрируются и направляются в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, - отдел по

управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район».

3.2.5. Процедура приема, проверки, регистрации и передачи заявления и документов производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления с необходимыми документами**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан дома (квартиры) является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту уполномоченного структурного подразделения после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

### **3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменное извещение об отказе в предоставлении права на приватизацию дома (квартиры) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения.

3.4.3. Руководитель уполномоченного структурного подразделения визирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику уполномоченной организации.

3.4.6. Сотрудник уполномоченной организации выдает заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении услуги или направляет письменное сообщение гражданам по адресу, указанному в заявлении.

### **3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан дома (квартиры).**

Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи муниципального жилья в собственность граждан (приватизация жилья), заключаемым Администрацией Вавожского района с гражданином, получающим жилое помещение. (Приложение № 4 к Административному регламенту). Проект договора готовит уполномоченная организация.

После заключения договора уполномоченный специалист уполномоченного структурного подразделения оставляет для формирования архивного дела:

- заявление о приватизации;
- отказ от участия в приватизации;
- копию документов, удостоверяющих личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);
- справка об использовании (не использовании) права на приватизацию на имя всех членов семьи;
- справка о зарегистрированных гражданах;
- Копии ИНН, участников приватизации.

### **3.6. Подготовка документов и выдача заявителю.**

Готовый пакет документов уполномоченный специалист уполномоченного структурного подразделения передает в уполномоченную организацию. Сотрудник уполномоченной организации выдает пакет документов заявителю для регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в

Вавожский территориальный отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вавожский район».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вавожский район». По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3.** Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.2.** В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Вавожский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.1.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**



Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Вавожский район» в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Вавожский район» в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

## РАСПИСКА

в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация жилья)»

Приняты в работу следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

с заявителя)

(подпи

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Начальнику отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
Администрации Вавожского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) полностью

ИНН \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Проживающего(ей): \_\_\_\_\_

**заявление**

В связи с приватизацией квартиры, дома (*ненужное зачеркнуть*), прошу Вас оформить документы по передаче муниципального жилья, \_\_\_\_\_ в собственность.

Доля участия в приватизации зарегистрированных лиц составляет:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Справка о неиспользованном праве приватизации:  
Администрация \_\_\_\_\_

2. Справка о зарегистрированных гражданах:  
Администрация МО \_\_\_\_\_

3. Заявление об отказе от участия в приватизации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела по управлению  
муниципальным имуществом Администрации  
Вавожского района Алмазовой Л.Е.**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) полностью

ИНН \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Проживающего(ей): \_\_\_\_\_

***Заявление***

Я, \_\_\_\_\_  
отказываюсь от участия в приватизации квартиры, жилого дома (**ненужное зачеркнуть**)  
, находящегося по адресу: УР, Вавожский район, \_\_\_\_\_

Мне известно о приватизации данной квартиры, жилого дома (**ненужное зачеркнуть**).  
Последствия отказа от приватизации мне разъяснены.

Дата

Подпись

Заявление написано в моем присутствии, личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ установлена.

---

/Должность, дата, подпись с расшифровкой/

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

передачи муниципального жилья в собственность граждан  
(приватизация жилья)  
село Вавож, Вавожского района, Удмуртской Республики.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования «Вавожский район», в лице начальника отдела по управлению муниципальным имуществом Алмазовой Людмилы Егоровны, действующей на основании доверенности от 15 июня 2007 года, удостоверенной нотариусом Вавожского района Удмуртской Республики Огородниковым Станиславом Викторовичем, зарегистрированной в реестре за № 324, именуемая в дальнейшем "Администрация", и граждане:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
дата рождения, ИНН, документ удостоверяющий личность, участников приватизации жилого  
помещения)

зарегистрированные по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес жилого помещения)

именуемые в дальнейшем "Собственники", заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

1. «Администрация» передала в общую долевую собственность, в \_\_\_\_\_ доле права собственности каждому, а «Собственники» приобрели жилой дом, общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес жилого помещения)

, именуемую в дальнейшем «Объект».

2. Фактическая стоимость Объекта составляет \_\_\_\_\_ руб.  
(\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек).

3. «Собственники» приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на Объект с момента регистрации перехода права и права собственности в соответствии со ст. 131 ГК РФ.

4. Пользование Объектом осуществляется «Собственниками» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР № 415 от 25 сентября 1985 года.

5. «Собственники» осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно занимае-

мой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома (в переходный период формирования рынка жилья экономически обоснованные тарифы должны действовать как планово-расчетные с компенсацией их превышения над действующими за счет местного бюджета). Взаимоотношения между собственниками жилых помещений и организациями, осуществляющими работы по содержанию и ремонту жилого фонда, основывается на договорных условиях.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, оплачивают «Собственники».

7. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится в делах Вавожского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, второй выдается «Собственникам», третий – «Администрации».

8. К договору прилагается кадастровый паспорт Объекта (инвентарный номер \_\_\_\_\_), составленный по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, изготовленного Вавожским филиалом ГУП «Удмурттехинвентаризация».

9. Переход права и права собственности подлежит регистрации в Вавожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

10. Собственники обязуется в месячный срок с момента подписания договора зарегистрировать право собственности и представить Свидетельство о государственной регистрации права в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Вавожского района, для исключения Объекта из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Вавожский район».

11. С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их исполнять.

«Администрация»:

Администрация муниципального образования «Вавожский район»

Адрес:

УР с. Вавож, ул. Интернациональная  
д. 45 «а»

ИНН 1803002663, БИК 049401601

Управление финансов  
Министерства финансов УР

в Вавожском районе

р/с 40204810800000000004 ГРКЦ НБ

Удмуртской Респ. Банка России г.

Ижевск

«Собственник»:

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

\_\_\_\_\_ Алмазова Людмила Егоровна

## БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



