

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)» (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 04.03.2016 № 489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства Яковенко Е.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

М.В. Солоницин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений,  
находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального  
жилищного фонда)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога.

Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга) предоставляется в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, на условиях социального найма, проживающие на территории города Таганрога и обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя либо в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге" с письменным заявлением лично или через представителя (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее также – отдел). Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208.

Режим работы отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 9.00 до 18.00, выдача документов осуществляется в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв во все дни с 13.00 до 13.48.

Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-830, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tagancity.ru> (далее-сайт Администрации).

Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются во вторник с 15.00 до 17.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон (8634) 312-826, кабинет № 208, телефон (8634)312-830. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 9.00 до 18.00, выдача документов осуществляется в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв во все дни с 13.00 до 13.48.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а. МАУ МФЦ расположено по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

Режим работы МАУ МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда – с 10.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны:

+7 (8634) 34- 40-00;

+7 (8634) 39-85-90;

+7 (8634) 39-85-91;

+7 (8634) 61-50-25;

+7 (8634) 65-50-37;

+7 (8634) 65-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ г. Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;

график работы отдела;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ). Адрес ЕПГУ в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выписки из текста настоящего административного регламента;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице Отдела. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), с. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, с. 959; Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):

2.6.2.1. Для заявителя:

2.6.2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Для каждого из членов семьи:

2.6.2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.2.3 Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

2.6.2.2.3.1 Сведения о государственной регистрации рождения  
или

2.6.2.2.3.2 Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3. В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма:

2.6.3.1. Сведения о государственной регистрации заключения брака;  
или

2.6.3.2. Сведения о государственной регистрации расторжении брака;  
или

2.6.3.3. Сведения о государственной регистрации перемены имени;  
или

2.6.3.4. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.6.4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.4.2. Сведения о государственной регистрации рождения;  
или

2.6.4.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

2.6.4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или Попечителя;

2.6.5. От иных членов семьи необходимы документы:

2.6.5.1. Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации или

2.6.5.2. заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении);

2.6.6. Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации;

2.6.7. Договор социального найма;

2.6.8. Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:

2.6.8.1. За период с 04.07.1991 г. по 17.04.2018г.:

архивная поквартирная карточка;

домовая книга.

2.6.8.2. За период с 17.04.2018 г. по дату обращения за услугой: заявитель декларирует информацию, содержащую сведения:

1) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

2) о родственных связях заявителя и лиц, совместно с ним зарегистрированных.

2.6.8.3. Выписка из технической документации;

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2.1., 2.6.2.1.2. 2.6.2.2.1. 2.6.2.2.2., 2.6.2.2.3.2, 2.6.3.4., 2.6.4.1., 2.6.4.3., 2.6.5.1., 2.6.5.2., 2.6.8.1., 2.6.8.2. 2.6.8.3. пункта 2.6. представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2.3.1, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.4.2., 2.6.4.4., 2.6.7. пункта 2.6. запрашиваются отделом по жилищной политике и ипотечного кредитования Администрации города Таганрога в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Если копии вышеуказанных документов нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Необходимые документы могут быть представлены также посредством ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, сайта Администрации, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;

получение выписок и справок в соответствующих организациях.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, установленных действующим законодательством, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

основания, предусмотренные Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением не представлены в полном объеме документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

основания, предусмотренные Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поданного в Отдел, МАУ МФЦ, осуществляется сотрудником Отдела, МАУ МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153 - а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в том числе отвечающих требованиям по обеспечению

доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников Отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;  
процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия Отдела и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы ЕГПУ. При этом заявителю

направляется информация об адресе и графике работы МАУ МФЦ, в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ МФЦ по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, и, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, пересылка заявления с документами в отдел;

3.1.3. Принятие постановления Администрации города о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда). Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность;

3.1.4. Информирование заявителя о принятом решении: направление уведомления и постановления (выписки из постановления), выдача договора передачи жилого помещения в собственность, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа направление заявителю письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Форма договора передачи согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Форма заявления на предоставление услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ МФЦ или отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

3.2.4. Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в отдел или МАУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), в том числе в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, пересылка заявления с документами в отдел.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом МАУ МФЦ или отдела.

3.3.2. Специалист МАУ МФЦ или отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.3.3. Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту МАУ МФЦ или специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), и, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, пересылка заявления с документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел.

Срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Принятие постановления Администрации города о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда). Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда) и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

3.4.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.4.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Таганрога и подготовка договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда). Результатом административной процедуры является выдача договора передачи или письмо, адресованное заявителю, с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

4.2. Директор МАУ МФЦ и начальник отдела организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МАУ МФЦ и начальником отдела проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

4.4. Специалисты МАУ МФЦ и отдела, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) директора МАУ МФЦ и начальника отдела.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МАУ МФЦ и начальником отдела в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МАУ МФЦ, отдел либо в Администрацию города Таганрога обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной информации или информации в электронном виде о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по следующим основаниям:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника отдела или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела, специалиста отдела, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) начальнику отдела:

лично начальнику отдела по адресу: Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 613. Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 11.00 до 13.00. Контактный телефон: 8 (8634) 312-826;

по месту предоставления услуги в МАУ МФЦ по адресу: 347904, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

почтой по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: [adm@tagancity.ru](mailto:adm@tagancity.ru);

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

2) заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам:

лично по адресу: Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 307 (2-й и 4-й вторник месяца с 14.30 до 17.30);

по месту предоставления услуги в МАУ МФЦ по адресу: 347904, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

почтой по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: [adm@tagancity.ru](mailto:adm@tagancity.ru);

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

3) директору МАУ МФЦ:

лично по адресу: Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ МФЦ по адресу: 347904, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.8. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ либо отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел, МАУ МФЦ, Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МАУ МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МАУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Принятое в соответствии с пунктом 5.10 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1 к  
административному регламенту  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений, находящихся в  
муниципальной собственности  
(приватизация муниципального  
жилищного фонда)»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими муниципальных жилых помещений  
(приватизация муниципального жилищного фонда)»



Приложение № 2 к  
административному регламенту  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений, находящихся в  
муниципальной собственности  
(приватизация муниципального  
жилищного фонда)»

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Таганрог

Администрация города на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» в лице Начальника отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию, действующей на основании доверенности Администрации г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ передает жилое помещение № \_\_\_\_\_, в доме № \_\_\_\_\_ по ул.(пер.) \_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_ жилых комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., инвентаризационной стоимостью \_\_\_\_\_ руб. в общую совместную (долевую) собственность:

№	пп	Фамилия,	имя,	отчество
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**УСЛОВИЯ ДОГОВОРА:**

1. Право на приобретение жилого помещения в собственность бесплатно, в порядке приватизации, предоставляется гражданам только один раз. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия
2. Собственники жилых помещений владеют, пользуются и распоряжаются ими по своему усмотрению: вправе продавать, завещать, сдавать в аренду и совершать иные сделки, не противоречащие действующему законодательству.
3. Изолированные квартиры передаются в порядке приватизации гражданам в общую собственность при согласии всех нанимателей и членов их семей старше 14 лет.
4. Места общего пользования в коммунальных квартирах передаются в общую собственность граждан, участвующих в приватизации. Размер доли в праве собственности на общее имущество в коммунальной квартире устанавливается либо соглашением всех участников, в том числе старше 14 лет, общей собственности, либо в случае возникновения споров по решению суда в соответствии с действующим законодательством.

5. Собственники, наниматели коммунальной квартиры имеют равные права на пользование местами общего пользования независимо от количества членов семьи и размера жилой площади, в том числе и при последующем переходе права собственности на жилые помещения к новым владельцам.
6. Собственники приватизированных жилых помещений в доме государственного или муниципального жилищного фонда являются совладельцами либо пользователями внеквартирного инженерного оборудования и мест общего пользования дома. Собственники квартиры принимают на себя обязанности по уплате налога на недвижимость, возмещению расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию дома, его инженерного оборудования и придомовой территории. При этом доля каждого совладельца определяется соразмерно занимаемой ими площади.
7. Обслуживание и ремонт приватизированных жилых помещений осуществляется за счет средств собственников квартир.
8. Обслуживание и ремонт жилого дома в целом осуществляется жилищно-эксплуатационными организациями, обслуживающими этот дом до начала приватизации (по договорам с собственниками), кроме тех квартир, собственники которых избрали иные организации или формы для их обслуживания.
9. Осуществление права собственности на жилье не должно нарушать прав и охраняемых законодательством интересов других лиц.
10. Гражданин(е) к качеству приватизированного жилого помещения претензий не имеет (ют), согласен(ны) принять его в собственность. Настоящий пункт договора имеет силу акта приема-передачи.
11. Гражданину (ам) разъяснено содержание ст.209,288,292 Гражданского кодекса РФ, ст. 7 Жилищного кодекса РФ, ст. 11 Закона о приватизации жилищного фонда в РФ.
12. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах. Один экземпляр договора хранится в деле Отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию, второй выдается гражданину (ам).
13. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения в соответствии со ст.425 ГК РФ.
14. Право собственности на жилое помещение возникает с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.
15. Расходы по оформлению и регистрации настоящего договора, как договорились стороны его, несет гражданин.

Начальник отдела по  
жилищной политике  
и ипотечному кредитованию

Подписи граждан:

---

---

Приложение № 3 к  
административному регламенту  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений, находящихся в  
муниципальной собственности  
(приватизация муниципального  
жилищного фонда)»

Главе Администрации  
города Таганрога

---

**Заявление**

Прошу (просим) передать в общую (совместную, долевую) собственность, занимаемую мною (нами) квартиру № \_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_ по ул./пер. \_\_\_\_\_

Тел.:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении, удостоверения личности
1				
2				
3				

Даю (даем) согласие на приватизацию и оформление договора передачи в общую (совместную, долевую) собственность:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

—

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

Подпись заверяю: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

**Примечание:**

1. Приватизация квартир производится на добровольной основе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.
2. Передача жилья в собственность гражданам оформляется договором передачи.
3. Решение вопроса о приватизации жилья принимается по заявлению граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога  
4.

И.В. Адова