

Включен в Реестр нормативных
актов органов исполнительной власти
Нижегородской области
15 мая 2015 года
№ в реестре 06997-318-149

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 03.04.2015 № 149

(в редакции приказа министерства социальной политики Нижегородской области
от 23.06.2015 № 404, включенного в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти
08.07.2015, № в реестре 07111-318-404)

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственным
бюджетным учреждением Нижегородской
области "Объединенная дирекция по реализации
жилищных программ" государственной услуги
"Безвозмездная передача в собственность
граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области
(приватизация)".**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Объединенная дирекция по реализации жилищных программ" государственной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)".

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А.Кавинов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 03.04.2015 № 149

**Административный регламент
по предоставлению государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области "Объединенная дирекция по реализации
жилищных программ" государственной услуги "Безвозмездная передача
в собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"**

(далее - административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Объединенная дирекция по реализации жилищных программ" (далее - Учреждение) государственной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих.

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном жилищном фонде социального использования один раз (далее - заявители, граждане).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты должностных лиц Учреждения:

Почтовый адрес Учреждения для направления документов и обращений: 603006, г. Нижний Новгород, ул.Алексеевская, д.15/14, каб.8.

График работы Учреждения:

понедельник - четверг: 8:00-17:00, пятница: 8:00 - 16:00, обеденный перерыв: 12:00 - 13:00, суббота - воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Справочные телефоны Учреждения: 8 (831) 411-95-33, 411-96-08.

Адрес электронной почты Учреждения для направления сообщений: gbuno@bk.ru.

3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты министерства социальной политики Нижегородской области:

Почтовый адрес министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) для направления жалоб: 603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Деловая, д. 9.

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9:00 - 18:00, пятница - 9:00 - 17:00, обеденный перерыв - 13:00 - 13:48, суббота - воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Контактные телефоны: 8 (831) 422-28-80 - приемная, 8 (831) 422-29-05, 422-29-03 - отдел документооборота и контроля, факс: 8 (831) 422-29-43.

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах:

1) в устной форме (в том числе по телефонам, указанным в подпунктах 3.1 и 3.2 пункта 3 настоящего административного регламента);

2) в письменной форме - с доставкой по почте или получение заявителем лично (через уполномоченного представителя);

3) в электронной форме - по электронной почте.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") - gosrieltor.ru и на официальном сайте министерства в сети "Интернет" - <http://www.minsocium.ru/> (далее - официальный сайт министерства), на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети "Интернет" (<http://www.government-nnov.ru>) (далее - официальный сайт Правительства Нижегородской области), в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети "Интернет" (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" (<http://www.gosuslugi.ru>).

5. Заявителю в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о перечне документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

о графике приема ответственными должностными лицами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

о фамилии, имени, отчестве (при наличии), занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

о стадии рассмотрения поданного заявления;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При письменной форме информирования ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства и Учреждения, уполномоченными на проведение консультаций.

6. На информационных стендах министерства и Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети "Интернет" www.government-nnov.ru);

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адреса электронной почты министерства и Учреждения;
справочная информация о должностных лицах Учреждения, предоставляющего государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Наименование государственной услуги - "Безвозмездная передача в собственность граждан жилого помещения государственного жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)".

8. Государственную услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Объединенная дирекция по реализации жилищных программ".

9. Результат предоставления государственной услуги является оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (далее - договор) для подписания заявителями либо письменный аргументированный отказ в приватизации.

10. Учреждение, осуществляющее приватизацию жилых помещений, обязано в 2-х месячный срок со дня подачи документов представить гражданину государственную услугу.

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 14, "Российская газета" от 12 января 2005 года № 1);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 15, "Российская газета" от 12 января 2005 года № 1);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11 июля 1991 года № 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992);

Устав Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 219-3 ("Правовая среда", № 3(676), 18 января 2006 года (приложение к газете "Нижегородские новости", № 7(3419), 18 января 2006 года);

Закон Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" ("Правовая среда", № 21(517), 10 апреля 2004 года (приложение к газете "Нижегородские новости", № 67(2999), 10 апреля 2004 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 5 мая 2004 года № 109 "Об утверждении форм документов,

необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" ("Нижегородская правда", № 55(24350), 25 мая 2004 года, "Нижегородские новости", № 115(3047), 26 июня 2004 года, "Нижегородские новости", № 117(3049), 30 июня 2004 года).

12. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее в Учреждение заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое жилое помещение в собственность.

В случае если от имени гражданина действует представитель, то он обязан представить оформленную нотариально в установленном порядке доверенность на представление интересов.

От имени граждан получить государственную услугу могут законные представители либо доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (далее - представитель).

Объектом приватизации жилого помещения в Нижегородской области может быть отдельная квартира (далее - жилое помещение) при согласии всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, жилое помещение в коммунальной квартире при согласии совместно проживающих в приватизируемой комнате (комнатах) коммунальной квартиры совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, жилые помещения в домах коридорного типа, жилые помещения в домах, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры).

При приватизации жилого помещения к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагаются следующие документы:

1) копии документов (с предъявлением оригиналов), удостоверяющих личность всех заявителей, имеющих право пользования жилым помещением из состава государственного жилищного фонда Нижегородской области на условиях социального найма (копия разворота с Ф.И.О., и разворота с регистрацией(ями), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении);

2) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение 2 к административному регламенту). При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;

3) справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации, выданная уполномоченным органом местного самоуправления, либо выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями). Справка и выписка действительны в течение семи дней со дня их выдачи;

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) договор социального найма;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации. При отсутствии информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним допускается представление соответствующей выписки из реестра государственной собственности;

- 7) охранный свидетельский акт, в случае если жилое помещение забронировано;
- 8) справку с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего, в случае если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, желающего приватизировать жилое помещение;
- 9) письменное согласие родителей, усыновителей или попечителей в случае, если в приватизации участвуют дети в возрасте от 14 до 18 лет;
- 10) предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении, в отношении которого осуществляется приватизация, проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет;
- 11) договор передачи жилого помещения в собственность детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, который органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних оформляют в течение 3 месяцев, в случае, смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние.

Граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали.

При приватизации жилых помещений в коммунальных квартирах к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагаются следующие документы:

- 1) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;
- 2) справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации, выданная уполномоченным органом местного самоуправления, либо выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями). Справка и выписка действительны в течение семи дней со дня их выдачи;
- 3) справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений, план квартиры, выдаваемые уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;
- 4) договор социального найма;
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на коммунальную квартиру, жилое помещение в которой подлежит приватизации, или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации. При отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним информации о зарегистрированных правах на коммунальную квартиру или находящееся в ней жилое помещение, подлежащее приватизации, допускается представление соответствующей выписки из реестра государственной собственности;
- 6) охранный свидетельский акт, в случае если жилое помещение в коммунальной квартире забронировано;
- 7) справку с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего, в случае если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении коммунальной квартиры, а указан в паспорте одного из родителей, желающего приватизировать жилое

помещение;

8) письменное согласие родителей, усыновителей или попечителей в случае, если в приватизации участвуют дети в возрасте от 14 до 18 лет;

9) предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении коммунальной квартиры, в отношении которого осуществляется приватизация, проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет;

10) договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, который органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних оформляют в течение 3 месяцев, в случае, смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении коммунальной квартиры остались проживать исключительно несовершеннолетние.

Граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали.

13. Заявитель вправе не предоставлять следующие документы:

1) договор социального найма;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации;

3) выписка из реестра государственной собственности;

4) договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

5) справку о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации, выданную уполномоченным органом местного самоуправления, либо выписку из лицевого счета, содержащую перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации, выданную уполномоченным органом местного самоуправления;

6) справку с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего, выданная уполномоченным органом местного самоуправления.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлению Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" указанные в настоящем пункте документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

14. К документам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ;

- комплектность представляемых заявителем документов должна соответствовать документам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного

регламента).

14.¹ Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем не представлены документы (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента);

2) жилые помещения не соответствуют требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 4 июня 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации", предъявляемых к жилым помещениям, которые подлежат безвозмездной передаче в собственность граждан;

3) жилое помещение не является жилым помещением государственного жилищного фонда Нижегородской области (правообладателем жилого помещения не является Нижегородская область);

4) жилое помещение не подлежит безвозмездной передаче в собственность граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

5) выявление в ходе подготовки документов для приватизации факта представления заявителем поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации.

16. Предоставление государственной услуги прекращается на основании письменного отзыва заявителя своего заявления и документов, либо письменного обращения одного из членов семьи, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, до подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, об отсутствии намерений заключать указанный договор (принимать участие в приватизации) и/или письменного отзыва заявителем своего согласия на приватизацию жилого помещения другими членами семьи. В данном случае, остальным заявителям, специалист Учреждения, ответственный за предоставления государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации письменного отзыва заявления с прилагаемыми к нему документами, направляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги. Порядок приема и регистрации письменного отзыва заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов, на соответствие требованиям к комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента), составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания приема и регистрации обращения в книгу регистрации записи составляет 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Учреждения.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными на предоставление государственной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, название государственной услуги;

режима работы.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показателями качества государственной услуги являются:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Нижегородской области (приватизация).

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента;

- рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, и оформление договора для подписания заявителями либо письменный аргументированный отказ в приватизации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившие от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право предоставить заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, в адрес Учреждения лично (через законного представителя), либо посредством почтовой связи в адрес Учреждения, либо по электронной почте указанной в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация поступившего в Учреждение заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

23.1. При личном приеме специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее -

специалист Учреждения ответственный за предоставление государственной услуги), в течение 15 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям к комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента);

- выдает заявителю расписку о принятии представленного заявления с прилагаемыми к нему документами (в свободной форме).

В случае если представленный заявителем комплект документов не соответствует комплекту документов, указанному в пункте 12 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента), специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает в расписке документы, которые заявитель обязан донести (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента), в течение 10 дней со дня получения указанной расписки, а также дает разъяснения, что непредставление документов в указанный срок является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

- вносит в книгу регистрации запись о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

В случае если гражданин имеющий право на приватизацию жилого помещения изъявил желание написать заявление об отказе от приобретения жилого помещения то специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет отказывающемуся гражданину о последствиях такого отказа.

23.2. В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, по почте, либо по электронной почте специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

- распечатывает поступившие заявления с прилагаемыми к ним документами (в случае если документы поступили по электронной почте);

- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, и присваивает регистрационный номер;

- в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее заявление с приложенными к нему документами, руководителю Учреждения либо курирующему данный вопрос заместителю руководителя (далее - заместитель руководителя Учреждения) для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет копию документа, удостоверяющую личность заявителя, а для представителя заявителя - копию документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям к комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента);

- направляет письменное уведомление о принятии поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами заказным письмом с уведомлением либо отправляет по электронной почте с которой поступило заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае, если представленный заявителем комплект документов не соответствует комплекту документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента), специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в письменном уведомлении указывает документы, которые заявитель обязан донести (за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента), в течение 10 дней со дня получения письменного уведомления, а также дает разъяснения, что непредставление документов в указанный срок является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

- заносит в книгу регистрации запись о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

24. Рассмотрение представленного заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, и оформление договора для подписания заявителями либо письменный аргументированный отказ в приватизации.

Результатом исполнения административного действия является оформление договора для подписания заявителями либо письменный аргументированный отказ в приватизации.

Срок данного административного действия не может превышать 2-х месячного срока со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами в Учреждение.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет представленные заявителем документы, на наличие оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

2) в случае необходимости уточнения сведений, указанных в представленных заявителем документах, формирует и направляет межведомственный запрос в органы государственной власти и подведомственные им учреждения, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае непредставления заявителем, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, документов и сведений, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Ответ на межведомственный запрос принимается в бумажном виде по адресу Учреждения или в виде электронного документа по адресу электронной почты специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, подписанного электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления, ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителя.

После получения ответа по межведомственному запросу специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, прикрепляет полученные документы по межведомственному запросу к заявлению с прилагаемыми к нему документами.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет договор для подписания заявителями либо подготавливает письменный аргументированный отказ в приватизации.

В случае если в ходе рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, выявлены основания, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит письменный аргументированный отказ в приватизации.

Письменный аргументированный отказ заявитель получает лично или по почте.

Подтверждением получения письменного аргументированного отказа заявителем является соответствующая подпись заявителя в получении письменного аргументированного отказа или подтверждение направления письменного аргументированного отказа почтой.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- оформляет договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложения 3 - 9 к настоящему административному регламенту в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности);

- направляет договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность на подпись работнику Учреждения, имеющему право на основании выданной министерством на его имя доверенности подписывать договоры о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- уведомляет заявителя(лей) по телефону о дате и времени, когда необходимо прийти в Учреждение для подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность. Уведомление заявителя(лей) осуществляется в день подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность работником Учреждения, имеющим право, на основании выданной министерством на его имя доверенности, подписывать договоры о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- подписание заявителем(лями), либо их законными представителем(лями), договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- выдача заявителю(лям), либо их законному представителю(лям), договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Каждому договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность присваивается соответствующий реестровый номер (в порядке возрастания) в порядке очередности подписания договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (исходя из даты подписания), который проставляется в тексте договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и вносится в книгу учета договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Подтверждением получения заявителем(лями) договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность является соответствующая расписка в выдаче документов с указанием даты выдачи, наименования выдаваемых документов, с последующим проставлением подписи заявителя(лей), подтверждающей получение указанных в расписке документов о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Иные требования к составлению расписки в выдаче документов, подтверждающей получение заявителем(лями) договора о

безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, не предусмотрены.

Способом фиксации результата административного действия является наличие расписки в выдаче документов о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в соответствии с настоящим пунктом и заключенного (подписанного сторонами) экземпляра договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность у Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

25. Приватизация жилых помещений в домах коридорного типа производится в порядке, установленном для приватизации отдельных жилых помещений (квартир), с обязательной передачей права пользования или общей долевой собственности на места общего пользования.

26. Приватизация жилых помещений в домах, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) федерального значения, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

27. Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдается Учреждением или его правопреемником на основании заявления и необходимого для решения вопроса комплекта документов (копии свидетельства о смерти, выписка из единого государственного реестра и т.д.)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Учреждения положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами, осуществляет: заместитель министра социальной политики Нижегородской области, к компетенции которого относится курирование деятельности Учреждения, в соответствии с должностным регламентом.

29. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом министерства социальной политики Нижегородской области.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства социальной политики Нижегородской области должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

31. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

32. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

33. Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Учреждения в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом министерства социальной политики Нижегородской области.

34. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства социальной политики Нижегородской области на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

35. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной

информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

36. Руководитель и ответственный специалист Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры административного регламента, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

37. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Учреждения за несоблюдение положений административного регламента, порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц либо специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Учреждение.

39. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в министерство (вышестоящему должностному лицу).

40. Информирование заявителя(лей) о порядке подачи жалобы и ее рассмотрении осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется министерством по адресу и в часы работы министерства, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

51. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

В государственное бюджетное учреждение
Нижегородской области "Объединенная дирекция по
реализации жилищных программ"
от гражданина (граждан) _____

(Ф.И.О., паспортные данные)
проживающих по адресу: _____

Контактные телефоны, электронный адрес:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу передать в собственность (долевую, совместную - ненужное
зачеркнуть) жилое помещение по адресу: _____,
занимаемое мною (нами) на основании: _____

Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии РФ, находящихся в командировке, по бронированию	Родственные отношения	Дата регистрации по месту жительства д.м.г.	Долевое участие	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

№ регистрации _____

Дата подачи " ____ " _____ г.

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

должность уполномоченного сотрудника, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

В государственное бюджетное учреждение
Нижегородской области "Объединенная дирекция по
реализации жилищных программ"
от гражданина (граждан) _____

(Ф.И.О., паспортные данные)
проживающих по адресу: _____

Контактные телефоны, электронный адрес:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Я, _____,
согласен на приватизацию жилого помещения по адресу:

_____.

Сам в приватизации не участвую.
Дата заявления " ____ " _____ г.

Подпись

Подписано в моем присутствии. Личность установлена по паспорту.

(должность сотрудника, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

(наименование населенного пункта)

(число, месяц, год - прописью)

(собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и гражданин РФ _____,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, удостоверяющий личность документ и его реквизиты)

состоящий на регистрационном учете по адресу: _____

заклучили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а гр. _____
(собственник жилого помещения)

получает безвозмездно в собственность с согласия всех имеющих право на приватизацию совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (если есть отказы от участия в приватизации), квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома, находящиеся по адресу:

2. Квартира расположена на ____ этаже ____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира состоит из ____ комнат общей площадью _____ (прописью) кв.м, в том числе жилой _____ (прописью) кв.м.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее имущество дома на момент приватизации составляет _____ рублей (цифрами и прописью).

4. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность" граждан

(Ф.И.О.)

приобретает право собственности на вышеуказанную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации гр. _____ ознакомлен.

7. Настоящий договор составлен и подписан в 4 экземплярах, которые выдаются:
экземпляр № 1 гражданину _____,
экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,
экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,
экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ

М.П.

Дата, подпись

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

(наименование населенного пункта)

(число, месяц, год - прописью)

(собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и граждане РФ _____,
(Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их
рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

состоящие на регистрационном учете по адресу: _____

заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают
(собственник жилого помещения)

безвозмездно в долевую собственность с согласия всех имеющих право на приватизацию совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (если есть отказы от участия в приватизации), квартиру в следующих долях: гр.

долю, _____
Ф.И.О. полностью (числом и прописью - 1/2, 1/3 и т.д., в
зависимости от количества участвующих в приватизации)

гр. _____ долю

Ф.И.О. полностью (числом и прописью)

и в соответствующих долях долю в праве собственности на общее имущество
квартиры и дома, находящиеся по адресу:

2. Квартира расположена на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года
постройки.

Квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ (прописью)
кв.м, в том числе жилой _____ (прописью) кв.м.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее
имущество дома на момент приватизации составляет _____
_____ рублей (цифрами и прописью).

4. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под
запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса
Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года
№ 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в
государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" граждане

(Ф.И.О.)

приобретают право собственности на вышеуказанную квартиру и долю в праве
собственности на общее имущество дома с момента государственной регистрации права
собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок
с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в
соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210
Гражданского кодекса Российской Федерации граждане _____
ознакомлены.

7. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах, которые
выдаются:

экземпляр № 1 гражданам _____,

(каждому участнику долевой собственности выдается
экземпляр договора с соответствующим номером)

экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,

экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,

экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ:

М.П.

Дата, подпись

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и граждане РФ _____

(Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____,
состоящие на регистрационном учете по адресу: _____

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают

(собственник жилого помещения)

безвозмездно в СОВМЕСТНУЮ собственность занимаемую гражданами (если в квартире

проживают и другие члены семьи, то они, в случае отказа от приватизации, должны дать на это согласие) квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома, находящиеся по адресу _____.

2. Квартира расположена на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ (прописью) кв.м, в том числе жилой _____ (прописью) кв.м.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее имущество дома на момент приватизации составляет _____ рублей (цифрами и прописью).

4. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" граждане _____

(Ф.И.О.)

приобретают право собственности на вышеуказанную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации граждане _____ ознакомлены.

(Ф.И.О.)

7. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах, которые выдаются: экземпляр № 1 гражданам _____,

(каждому совместной собственности выдается экземпляр договора с соответствующим номером)

экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,

экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,

экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ

М.П.

Дата, подпись

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и гражданин РФ _____

(Ф.И.О., дата рождения, удостоверяющие личность документ, его реквизиты)

состоящий на регистрационном учете по адресу: _____

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а гр. _____ получает

(собственник жилого помещения)

занимаемую(ые) комнату(ы) № ____ в коммунальной квартире № ____, в доме № по ул.

_____ безвозмездно в _____ собственность

_____ доли

(цифрами и прописью)

(вычисленной из размера жилой площади) в праве собственности на коммунальную

квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома.

2. Комната(ы) № ____ расположена(ы) в _____ квартире, находящейся на ____ этаже ____ этажного _____ дома, ____ года постройки.

Квартира имеет общую площадь _____ кв. м,

(цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв.м.

Места общего пользования коммунальной квартиры:

(описание мест общего пользования в соответствии со справкой уполномоченной организации, осуществляющей технический учет объектов недвижимости).

Комната(ы) № ____ имеет общую площадь _____ кв. м,

(цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв. м.

(цифрами и прописью)

3. Инвентаризационная стоимость _____ доли в праве собственности на коммунальную квартиру и доли в праве собственности на общее имущество коммунальной квартиры и дома на момент приватизации составляет

_____ рублей.

(цифрами и прописью)

4. Комната(ы) № __ до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" гражданин _____ приобретает право собственности на _____ долю в праве

собственности на коммунальную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданин _____ ознакомлен.

7. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах, которые выдаются:

экземпляр № 1 гражданину _____,

экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,

экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,

экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ

М.П.

Дата, подпись

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и граждане РФ _____

(Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)
состоящие на регистрационном учете по адресу:
_____, заключили договор о

нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают
(собственник жилого помещения)

занимаемую(ые) комнату(ы) № _ в коммунальной квартире № __, в доме № __ по ул.
_____ безвозмездно в ДОЛЕВУЮ собственность
_____ доли

(цифрами и прописью)
(вычисленной из размера жилой площади) в праве собственности на коммунальную квартиру с распределением прав собственности в следующих долях: гр. _____ долю,

(Ф.И.О. полностью) (числом и прописью - 1/2, 1/3 и т.д., в зависимости от количества участвующих в приватизации)

гр. _____ доли
(Ф.И.О. полностью) (числом и прописью)

и в соответствующих долях доли в праве собственности на общее имущество квартиры и дома.

2. Комната(ы) № ___ расположена(ы) в _____ квартире, находящейся на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира имеет общую площадь _____ кв. м,
(цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв. м.

Места общего пользования коммунальной квартиры: _____

(описание мест общего пользования в соответствии со справкой, удостоверенной уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости)

Комната(ы) № ___ имеет общую площадь _____ кв. м,
(цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв. м.
(цифрами и прописью)

3. Инвентаризационная стоимость _____ доли в праве собственности на коммунальную квартиру и доли в праве собственности на общее имущество коммунальной квартиры и дома на момент приватизации составляет _____ рублей.

(цифрами и прописью)

4. Комната(ы) № ___ до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" граждане _____ приобретают право собственности на _____

_____ долю в праве собственности на коммунальную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации граждане _____ ознакомлены.

7. Настоящий договор составлен и подписан в ___ экземплярах, которые выдаются:

экземпляр № 1 гражданам _____,

(каждому участнику долевой собственности выдается
экземпляр договора с соответствующим номером)

экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,

экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,

экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ

М.П.

Дата, подпись

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____, (должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____ (устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и граждане РФ _____ (Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____, состоящие на регистрационном учете по адресу: _____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают (собственник жилого помещения)

занимаемую(ые) комнату(ы) № __ в коммунальной квартире № __, в доме № __ по ул. _____ безвозмездно в **СОВМЕСТНУЮ** собственность _____ доли (цифрами и прописью)

(вычисленной из размера жилой площади) в праве собственности на коммунальную

квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома.

2. Комната(ы) № __ расположена(ы) в __ квартире, находящейся на __ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира имеет общую площадь _____ кв. м,

(цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв. м.

(цифрами и прописью)

Места общего пользования коммунальной квартиры: _____

(описание мест общего пользования в соответствии со справкой организации, общего пользования в соответствии со справкой организации)

Комната(ы) № __ имеет общую площадь _____ кв. м,
(цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв. м.

(цифрами и прописью)

3. Инвентаризационная стоимость _____ доли в праве собственности на коммунальную квартиру и доли в праве собственности на общее имущество коммунальной квартиры и дома на момент приватизации

составляет _____ рублей.

(цифрами и прописью)

4. Комната(ы) № ____ до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" граждане _____

приобретают право собственности на _____ долю в праве собственности на коммунальную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации граждане _____

ознакомлены.

7. Настоящий договор составлен и подписан в __ экземплярах, которые выдаются: экземпляр № 1 гражданам _____,

экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,
экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,
экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ

М.П.

Дата, подпись

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СОБСТВЕННОСТЬ**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и граждане РФ _____

(Ф.И.О. полностью всех участвующих в приватизации совершеннолетних, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____, действующая(ий) за себя и за своих

(Ф.И.О. матери или отца)

несовершеннолетних детей: _____,

(Ф.И.О. полностью, число месяц, год рождения детей до 14 лет)

_____, _____ действующей(его)

(Ф.И.О. дочери или сына в возрасте от 14 до 18 лет)

с согласия своей матери (отца) _____, (Ф.И.О.
полностью)

состоящие на регистрационном учете по адресу: _____,
заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают
(собственник жилого помещения)

безвозмездно в ДОЛЕВУЮ собственность, занимаемую им и членами его семьи,
давшими на это согласие (если есть отказы от участия в приватизации), квартиру в
следующих долях:

гр. _____ долю,

Ф.И.О. полностью (числом и прописью - 1/2, 1/3 и т.д. в
зависимости от количества участвующих в приватизации)

гр. _____ долю

Ф.И.О. полностью (числом и прописью)

и в соответствующих долях долю в праве собственности на общее имущество квартиры и
дома, находящиеся по адресу _____

2. Квартира расположена на __ этаже __ этажного __ дома, __ года постройки.

Квартира состоит из __ комнат общей площадью _____
_____ кв.м

(прописью)

в том числе жилой _____ (прописью) кв. м.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее
имущество дома на момент приватизации составляет _____
_____ рублей.

(цифрами и прописью)

4. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под
запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса
Российской Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 7 апреля 2004
года № 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в
государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области"
граждане _____ приобретают право собственности на
вышеуказанную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома с
момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном
реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в
соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации
"О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210
Гражданского кодекса Российской Федерации граждане _____
_____ ознакомлены.

7. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах, которые выдаются:
экземпляр № 1 гражданам _____,

(каждому участнику долевой собственности выдается
экземпляр договора с соответствующим номером)

экземпляр № 2 собственнику жилого помещения _____,

экземпляр № 3 для жилищно - эксплуатационной организации,

экземпляр № 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Нижегородской области.

ПОДПИСИ

М.П.

Дата, подпись

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области "Объединенная
дирекция по реализации жилищных программ"
государственной услуги "Безвозмездная передача в
собственность граждан жилых помещений государственного
жилищного фонда Нижегородской области (приватизация)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

