

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого  
помещения в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях установки сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации города Дудинки (далее – Администрация) с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Информация о Регламенте и муниципальной услуге размещается:

– в сети «Интернет» на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru));

– в местах предоставления муниципальной услуги: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 6, телефон (391-91) 27-194.

За предоставлением муниципальной услуги в праве обратиться гражданин Российской Федерации, являющийся собственником ранее приватизированного на территории муниципального образования город Дудинка жилого помещения (далее – Заявитель).

Заявитель вправе выступить при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов Заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города (далее – ОУМИ).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки). МФЦ города Дудинки осуществляет консультирование, прием и выдачу документов заявителю.

2.3. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

Администрация города обязана принять жилое помещение в собственность и заключить договор социального найма жилых помещений с гражданами в порядке, установленном законодательством.

2.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на порядок передачи в муниципальную собственность жилых помещений, приобретенных гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и иным основаниям, связанным с переходом права.

2.5. Не подлежат передаче в муниципальную собственность жилые помещения, признанные в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», непригодными для проживания.

2.6. Граждане, достигшие совершеннолетия, передавшие приватизированные ими жилые помещения в муниципальную собственность, утрачивают право бесплатной приватизации жилых помещений.

2.7. Несовершеннолетние граждане, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

2.8. В случае самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки приватизированного жилого помещения, собственник, осуществивший перепланировку и (или) переустройство приватизированного жилого помещения, обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок, в порядке, который установлен органом местного самоуправления, осуществляющим согласование, или согласовать, завершить и оформить произведенные изменения в установленном законом порядке до передачи жилого помещения в муниципальную собственность. Не выполнение этого требования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги: передача жилого помещения, находящегося в собственности граждан, оформляется договором передачи жилого помещения в муниципальную собственность (приложение № 1).

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Основанием для оформления договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность является заявление гражданина (приложение №2), изъявившего желание передать принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность. Если жилое помещение находится в собственности нескольких лиц, то заявление оформляется от каждого собственника жилого помещения. Если жилое помещение или доля жилого помещения находится в собственности несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно

дееспособного гражданина, то заявление оформляется его законным представителем с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в письменном или электронном виде, с обязательным приложением необходимых документов.

2.12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок предоставления.

2.13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление на передачу жилого помещения в муниципальную собственность;
- договор приватизации на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения;
- кадастровый паспорт жилого помещения;
- паспорта всех граждан, собственников жилого помещения.

2.13.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку и ЕГРН о праве собственности на жилое помещение;
- договор приватизации на жилое помещение.

2.14. Способы подачи гражданами документов для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>. При личном обращении в ОУМИ или в МФЦ города Дудинки Заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях. При обращении посредством почтовой связи Заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке. При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.15. Оформление договора передачи жилого помещения гражданином в муниципальную собственность и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления договора приватизации.

2.16. После регистрации права собственности на жилое помещение, приобретаемое по договору передачи жилого помещения в муниципальную собственность, Администрация вносит его в реестр муниципального имущества.

2.17. С гражданами заключается договор социального найма жилого помещения в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации, в течение одного месяца с момента государственной регистрации перехода права собственности и включения жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования город Дудинка.

Заявление подписывается собственноручно Заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- представление недостоверных документов и сведений;

- отсутствие у нанимателя жилого помещения, подлежащего передаче в муниципальную собственность;

- в случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего регламента.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.22. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.23. Приём Заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком:

- вторник, четверг: с 10:00 до 16:30, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов. Помещение для приема заявителей находится по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49. Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных

колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полнота предоставления услуги согласно регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

– при приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме специалистом ОУМИ: регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

3.2. При приеме документов специалист ОУМИ проверяет комплектность документов в присутствии заявителя, устанавливает личность заявителя, проверяет законность требования заявителя о приватизации.

3.3. Время приема документов на передачу жилого помещения не превышает 30 минут при приеме документов от 3 и менее Заявителей. При приеме документов от большего числа Заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут на каждого Заявителя.

3.4. Специалист ОУМИ вносит данные в информационную систему подготовки и учета договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Администрации о приеме жилого помещения в муниципальную собственность осуществляется в течение 5 рабочих дней со времени окончания административной процедуры, изложенной в пункте 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Согласование и подписание распоряжения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность осуществляется Администрацией в срок, не

превышающий 10 рабочих дней с момента фактического поступления распоряжения на согласование и подписание.

3.7. На основании изданного распоряжения Администрации о приеме жилого помещения в муниципальную собственность специалист ОУМИ готовит и подписывает у Главы города (лица его замещающего) проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, в срок не превышающий 5 рабочих дней.

3.8. Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, который подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю. Направление договора на государственную регистрацию обеспечивает ОУМИ.

3.9. Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой города Дудинки.

4.2. Специалист, ответственный за документооборот, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов специалисту ОУМИ.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица к Главе города (в письменной форме).

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального



центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

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 многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.17. 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.

5.18. 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 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача принадлежащего гражданам на  
праве собственности жилого помещения в  
муниципальную собственность»

**ДОГОВОР**

**передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого  
помещения в муниципальную собственность города Дудинки**

город Дудинка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Мы, гражданин (-ка) \_\_\_\_\_, дата рождения: 00.00.0000, паспорт гражданина Российской Федерации: 00 00 000000, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи: 00.00.0000, код подразделения: 000-000, именуемый (-ая) в дальнейшем «**Сторона-1**», с одной стороны, и **Администрация города Дудинки** от имени муниципального образования город Дудинка, именуемая в дальнейшем «**Сторона-2**», в лице Главы города Дудинки (Ф. И. О.), действующего на основании Устава города Дудинки, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Сторона-1 безвозмездно передает, а Сторона-2 принимает в муниципальную собственность города Дудинки квартиру, находящуюся по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_, кв. \_\_, общей площадью 00,0 кв.м, в порядке реализации муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», утвержденной Постановлением Администрации города Дудинки от 00.00.0000 № 000.

2. Квартира принадлежит Стороне-1 на основании договора передачи квартиры в собственность граждан от 00.00.0000 № 000, зарегистрированного в Управлении Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 00.00.0000 сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_.

3. Право собственности муниципального образования город Дудинка возникает с момента регистрации настоящего договора и перехода права собственности на квартиру в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

4. Сторона-1 гарантирует, что до подписания настоящего договора передаваемая квартира иным лицам не продана, не подарена, не обещана быть подаренной, не обменяна, не сдана в аренду (наем), не заложена, в споре и под арестом или запрещением не состоит, нет любых иных прав третьих лиц.

5. Сторона-1 несет бремя по содержанию передаваемой квартиры до момента государственной регистрации настоящего договора в Управлении Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

6. Сторона-1 гарантирует, что не имеет задолженности по налогу на имущество, оплате за квартиру и коммунальные услуги, в том числе по внесению взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в отношении передаваемого имущества.

7. Сторонам понятен смысл, значение и гражданско-правовые последствия совершенной сделки.

8. По соглашению сторон договор имеет силу передаточного акта, в связи с чем, отдельный документ не составляется.

9. Настоящий договор подписан сторонами в трех экземплярах, два из которых выдаются сторонам и один остается в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

##### СТОРОНА-1

Гражданин (-ка)

Ф. И. О.

паспорт: 00 00 000000, выдан

\_\_\_\_\_, 00.00.0000,

код подразделения: 000-000,

зарегистрированный (-ая) по адресу:

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

##### СТОРОНА-2

Администрация города Дудинки

Адрес: 647000, г. Дудинка,

ул. Советская, д. 35

Глава города Дудинки

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Подпись

Инициалы, Фамилия

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача принадлежащего  
гражданам на праве собственности  
жилого помещения в муниципальную  
собственность»

Заявление

о передаче жилого помещения, ранее приватизированного гражданами  
и являющегося для них единственным местом постоянного проживания,  
в собственность муниципального образования

Я (*мы*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу (*сим*)  
принять в собственность муниципального образования жилое помещение,  
принадлежащее мне (*нам*) на праве собственности на основании договора передачи  
жилья в собственность граждан и являющееся для меня (*нас*) единственным  
местом проживания. Мне (*нам*) разъяснено, что граждане, передавшие жилые  
помещения в муниципальную собственность, в соответствии со статьей 11 Закона  
Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного  
фонда в Российской Федерации» утрачивают право на приобретение в  
собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в  
государственном или муниципальном жилищном фонде социального  
использования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. гр., предъявившего (*шей*) паспорт)

(серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. гр., предъявившего (*шей*) паспорт)

(серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. гр., предъявившего (*шей*) паспорт)

(серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору–Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее-Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; контактный телефон.*

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Подпись удостоверяю:

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача принадлежащего  
гражданам на праве собственности  
жилого помещения в муниципальную  
собственность»

**Блок-схема**  
**Административного регламента предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого**  
**помещения в муниципальную собственность»**

Полный пакет документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, предоставляется (направляется) заявителем в отдел по управлению муниципальным имуществом (г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 6, телефон для справок: 27-194)

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и не позднее 30 дней с момента поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом направляет заявителю.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения. После подписания распоряжения специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность. С гражданами заключается договор социального найма жилого помещения.