Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 июля 2011 г. N 734-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска

от 10.02.2012 N 282-ж, от 28.03.2012 N 579-ж,

от 17.08.2012 N 79-орг, от 09.11.2012 N 224-р,

от 30.04.2014 N 140-р, от 10.03.2015 N 87-р,

от 03.07.2015 N 236-р)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Главы города от 04.04.2008 N 188 "Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг города Красноярска", Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска: муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", Постановлением Главы города от 25.02.2009 N 57 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией города Красноярска", ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по принятию в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами, согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 18 июля 2011 г. N 734-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска

от 10.02.2012 N 282-ж, от 28.03.2012 N 579-ж,

от 17.08.2012 N 79-орг, от 09.11.2012 N 224-р,

от 30.04.2014 N 140-р, от 10.03.2015 N 87-р,

от 03.07.2015 N 236-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами (далее - муниципальная услуга).

1.2. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 17.08.2012 N 79-орг.

1.3. В реализации муниципальной услуги на территории города Красноярска участвуют управление учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска (далее - Управление), администрация района в городе Красноярске, на территории которого расположено жилое помещение (далее - администрация района в городе), управление делами администрации города Красноярска (далее - Управление делами).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся собственниками приватизированных жилых помещений, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом проживания (далее - Заявители).

1.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением по установленной форме и необходимым пакетом документов в Управление в часы приема или направляет заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий через официальный сайт администрации города Красноярска в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/04/003. Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

Форма заявления "Принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами" размещена на официальном сайте администрации города Красноярска в разделе, указанном в [абзаце первом](#P51) настоящего пункта.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, порядок получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги:

1.6.1. Место нахождения Управления: 660049, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Карла Маркса, 93, 5-й этаж, кабинеты: 511 (приемная), 504а, 502а.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 236-р)

1.6.2. График работы Управления: ежедневно с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема документов для получения муниципальной услуги, а также выдачи документов в Управлении: понедельник - четверг, с 9:00 до 13:00.

1.6.3. Справочные телефоны Управления: (391) 226-10-46 (приемная); (391) 226-15-69; (391) 226-15-85; (391) 226-13-03; (391) 226-15-64.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р, от 03.07.2015 N 236-р)

Факс: (391) 226-15-60.

E-mail: zhil@admkrsk.ru.

Официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru.

Информацию по вопросам получения муниципальной услуги можно получить по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления либо на личном приеме в Управлении в часы приема.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в соответствующем разделе официального сайта администрации города Красноярска, а также на информационном стенде.

1.6.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в соответствующем разделе официального сайта администрации города Красноярска и на информационном стенде.

1.6.5. Порядок получения гражданами информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получить информацию (консультацию) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках ее исполнения) граждане могут:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

- устно: на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам Управления;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления, администрации города Красноярска;

- по регистрационному номеру заявления в разделе официального сайта администрации города "Администрация/Муниципальные услуги/Информация о ходе рассмотрения заявки на предоставление услуги".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права гражданина на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема Заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.6. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, администрацией района в городе.

Наименование муниципальной услуги: принятие в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами.

Номер муниципальной услуги в разделе реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 04/04/003.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 17.08.2012 N 79-орг)

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на это жилое помещение;

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом комиссией по распределению муниципального жилья социального и коммерческого использования администрации города (далее - Комиссия) решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа.

(п. 2.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 116 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления Заявителя с приложенными документами.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Устав города Красноярска (принят Решением Красноярского городского Совета от 24.12.1997 N В-62);

Постановление Главы города от 04.04.2008 N 188 "Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг города Красноярска";

Распоряжение заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска: муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города";

Распоряжение администрации города от 29.04.2010 N 297-арх "Об утверждении форм заявлений (иных документов), подаваемых гражданами и организациями для получения услуг, оказываемых управлением учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска" (далее - Распоряжение администрации города от 29.04.2010 N 297-арх);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

Распоряжение администрации города от 08.02.2011 N 15-р "Об утверждении Положения об управлении учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска".

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Распоряжением администрации города от 29.04.2010 N 297-арх (далее - заявление);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

б) копии документов, удостоверяющих личность граждан - собственников приватизированного жилого помещения (паспорт - для собственника, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);

в) подлинник договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированного в установленном законом порядке (копия решения суда о признании права собственности в порядке приватизации с отметкой о вступлении в законную силу);

г) технический (кадастровый) паспорт приватизированного жилого помещения;

д) при наличии несовершеннолетних или недееспособных собственников жилого помещения - копию распоряжения администрации района в городе, на территории которого находится жилое помещение, разрешающего передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

е) справки Красноярского отделения ФГУП "РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ" по Красноярскому краю об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

ж) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

з) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии арестов, запрещений или обременений на передаваемое жилое помещение;

и) выписку из домовой книги и финансово-лицевой счет на жилое помещение из управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (далее - управляющая организация) с обязательным наличием сведений об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

к) справку налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

л) при подаче документов представителями граждан - копии документов, на основании которых осуществляется представительство.

Перечисленные копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами Управления. Допускается представление Заявителем нотариально заверенных копий документов.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий при обращении для получения результата муниципальной услуги в виде подписания договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее - Договор) Заявитель представляет оригиналы всех приложенных к заявлению документов.

Заявление в электронной форме подается путем заполнения в электронном виде полей экранной Web-формы, размещенной в разделе официального сайта администрации города, присоединения электронных образов необходимых документов, активирования кнопки Web-формы "отправить".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

Если жилое помещение приватизировано несколькими гражданами в общую долевую (совместную) собственность, заявление подает каждый собственник указанного жилого помещения либо его представитель. При этом заявления подаются одновременно.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

Документы, указанные в [подпунктах "ж"](#P119), ["з"](#P120), ["к"](#P122) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпунктах "ж"](#P119), ["з"](#P120), ["к"](#P122) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Документ, указанный в [подпункте "в"](#P115) настоящего пункта, запрашивается Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если право собственности Заявителя на передаваемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе, за исключением случая, когда право собственности Заявителя на передаваемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В этом случае Заявитель представляет документ, указанный в [подпункте "в"](#P115) настоящего пункта, самостоятельно.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых в Управление документах.

(п. 2.5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.5](#P111) Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2012 N 79-орг)

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статье 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- признание жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания и (или) расположение жилого помещения в многоквартирном доме, признанном в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

Срок регистрации заявления Заявителя с приложением необходимых документов составляет 2 рабочих дня со дня их поступления.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

2.10.1 Вестибюль в здании, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование Управления, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН N 2.2.2/2.4.1340-03".

2.10.3. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

2.10.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с Заявителями организуются в виде отдельных кабинетов. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, наименования Управления, наименования отдела. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: время ожидания в очереди на подачу и получение документов; количество Заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга; количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 10.03.2015 N 87-р)

3.1. Последовательность административных процедур при принятии в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами, представлена в [блок-схеме](#P323) (приложение 1 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

- рассмотрение документов Комиссией;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

- подписание Договора;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Управление заявления и пакета документов.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления), проверяет правильность заполнения заявления, производит сличение представленных копий документов с оригиналами, заверяет копии документов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 236-р)

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут.

3.2.3. Поступившее от Заявителя заявление с приложенными документами в день поступления в Управление передается на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами.

3.2.4. Отдел по работе с обращениями граждан Управления делами в установленном Регламентом администрации города порядке регистрирует поступившее заявление Заявителя и передает Заявление с приложенными документами в Управление.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления Заявителя с приложенными документами.

3.3. Рассмотрение документов Комиссией.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Заявителя с приложенными документами в Управление.

3.3.2. Специалист Управления рассматривает комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному [пунктом 2.5](#P111) настоящего Регламента; соответствия Заявителя требованиям [пункта 1.4](#P50) настоящего Регламента; наличия (отсутствия) у Заявителя права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления и документов Специалист Управления:

- направляет в департамент городского хозяйства администрации города (далее - Департамент) запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором расположено указанное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления из Управления запроса направляет в Управление указанную информацию;

- направляет в государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в целях получения документов, указанных в [подпунктах "в"](#P115), ["ж"](#P119), ["з"](#P120), ["к" пункта 2.5](#P122) настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем.

После получения документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, Специалист Управления передает заявление гражданина, прилагающиеся к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

(п. 3.3.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании Комиссии рассматриваются представленные Заявителем заявление с прилагаемыми документами и принимается решение о приеме жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием приема приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность является распоряжение администрации города о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее - Распоряжение).

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.3.4. По результатам заседания Комиссии:

- в случае вынесения Комиссией решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляет Заявителю письменное уведомление о принятом Комиссией решении, а также готовит и направляет на согласование проект Распоряжения;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

- в случае принятия Комиссией решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист Управления в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комиссии направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

После получения письменного отказа в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и устранения причин, препятствующих принятию приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, граждане вправе повторно обратиться с заявлением о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.3.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения Специалист Управления:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- направляет письменное уведомление в администрацию района в городе для составления [акта](#P382) приема-передачи жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

- готовит проект [Договора](#P416) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа;

- направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости подписания Договора в установленный срок; в администрацию района в городе для составления акта приема-передачи жилого помещения, а также подготовка проекта Договора.

3.4. Подписание Договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок; в администрацию района в городе для составления акта приема-передачи жилого помещения, а также подготовка проекта Договора.

3.4.2. Администрация района в городе организует прием жилого помещения по [акту](#P382) приема-передачи с участием передающей стороны, представителей администрации района в городе, управляющей организации по месту расположения передаваемого жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, для чего:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

- в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного уведомления Управления направляет Заявителю извещение о дате и времени осмотра жилого помещения и подписания акта приема-передачи;

- в течение 5 рабочих дней с даты поступления письменного уведомления Управления представляет в Управление подписанный акт приема-передачи.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2012 N 79-орг)

3.4.3. После подписания акта приема-передачи Заявитель обращается в Управление для подписания Договора в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

При подписании Договора специалист Управления сверяет данные документов, направленных Заявителем в форме электронных копий, и оригиналов указанных документов, предъявляемых Заявителем.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

3.4.4. Распоряжение подлежит отмене в случае неподписания Договора по вине Заявителя в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

В случае если по истечении 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения Заявителем, направившим заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы указанных документов, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P50) настоящего Регламента, Распоряжение подлежит отмене на основании [пункта 2.7](#P135) настоящего Регламента.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения администрации города об отмене Распоряжения Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.04.2014 N 140-р)

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Управлением подписанного акта приема-передачи, а также подписание Договора Заявителем и Специалистом Управления, действующим на основании доверенности.

3.5. Передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

3.5.2. Заявитель и Специалист Управления совместно обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дня со дня подписания Договора.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Управления Договора и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. Специалист Управления в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляет:

- в администрацию района в городе соответствующее письменное уведомление;

для включения в Реестр муниципального жилищного фонда заверенные копии: договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения; свидетельства о государственной регистрации права собственности; акта приема-передачи жилого помещения; кадастрового (технического) паспорта жилого помещения.

(п. 3.6.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.6.3. Администрация района в городе, на территории которого находится принятое в муниципальную собственность жилое помещение, после получения письменного сообщения Управления:

- в течение 2 рабочих дней направляет Заявителю извещение о дате и времени заключения договора социального найма;

- в течение 10 рабочих дней заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

На момент заключения договора социального найма жилого помещения Заявителям необходимо расторгнуть с управляющей организацией договор на техническое обслуживание передаваемого жилого помещения.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

Граждане, проживающие и зарегистрированные в передаваемом жилом помещении на момент передачи жилого помещения в муниципальную собственность, сохраняют право пользования данным жилым помещением.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 87-р)

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых либо внеплановых проверок по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по обращениям органов государственной власти и включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителями руководителями Управления, курирующими соответствующее направление деятельности Управления, совместно с начальниками отделов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о Специалисте (специалистах) Управления, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях Специалиста (специалистов) Управления обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, подтверждающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Управления.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрений в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 10.02.2012 N 282-ж)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы города, координирующего деятельность Управления.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2012 N 79-орг)

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Руководитель Управления проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Исполняющий обязанности

руководителя управления

учета и реализации

жилищной политики

А.В.ПОПОВ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию в муниципальную

собственность жилых помещений,

приватизированных гражданами

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 10.03.2015 N 87-р)

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя с заявлением │

 │ с приложенными документами │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления Заявителя │

 │ (2 рабочих дня) │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 │ (35 рабочих дней) │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа │

 ┌──────────┤ в предоставлении муниципальной услуги ├────────┐

 │ │согласно [п. 2.7](#P135) Административного регламента│ │

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌────────────┐ ┌─────────────┐

│ Да │ │ Нет │

└──┬─────────┘ └───────┬─────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Принятие в муниципальную │

│ муниципальной услуги │ │ собственность приватизированного │

│ (10 рабочих дней) │ │ жилого помещения и заключение │

└────────────────────────────┘ │с Заявителем договора социального найма│

 │ (79 рабочих дней) │

 └───────────────────────────────────────┘

Исполняющий обязанности

руководителя управления

учета и реализации

жилищной политики

А.В.ПОПОВ

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию в муниципальную

собственность жилых помещений,

приватизированных гражданами

(введен Распоряжением администрации г. Красноярска

от 10.03.2015 N 87-р)

 АКТ

 приема-передачи жилого помещения

г. Красноярск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся:

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

в г. Красноярске в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

 Жилищно-эксплуатационная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

 Граждане (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что Граждане передают,

а Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района в г. Красноярске совместно с

Жилищно-эксплуатационной организацией принимают жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_.

 Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

 Техническое состояние жилого помещения и оборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию в муниципальную

собственность жилых помещений,

приватизированных гражданами

(введен Распоряжением администрации г. Красноярска

от 10.03.2015 N 87-р)

ДОГОВОР

о передаче в муниципальную собственность

приватизированного жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Красноярск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование город Красноярск в лице исполнительного органа администрации города Красноярска, действующего на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава города Красноярска, находящегося по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заверенной нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной в реестре за N \_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Администрация города Красноярска", с одной стороны и граждане (Ф.И.О., год рождения, данные паспорта), проживающие по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, именуемые в дальнейшем "Граждане", с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Граждане безвозмездно передают, а Администрация города Красноярска принимает в муниципальную собственность жилое помещение N \_\_\_, находящееся по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, расположенное на \_\_\_\_ этаже в жилом доме, общей площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м. Жилое помещение состоит из \_\_\_\_ комнат.

2. Жилое помещение принадлежит на праве общей долевой (совместной) собственности (каждому по \_\_\_\_ доле) на основании договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (решения суда о признании права собственности в порядке приватизации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированного в установленном законом порядке.

3. Право собственности Граждан на жилое помещение N \_\_\_\_\_ по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. N \_\_\_\_\_\_, прекращается, а право собственности Администрации города Красноярска возникает с момента регистрации права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Граждане гарантируют, что до заключения настоящего Договора передаваемое жилое помещение никому не продано, не подарено, не обещано быть подаренным, не обменено, не сдано в аренду (наем), не заложено, в споре и под арестом или запрещением не состоит, нет любых иных прав третьих лиц на жилое помещение.

5. На регистрационном учете в передаваемом жилом помещении состоят Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые сохраняют право пользования данным жилым помещением до снятия с регистрационного учета.

6. Жилое помещение N \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. N \_\_\_\_\_, является для Граждан единственным местом постоянного проживания.

7. Граждане не имеют задолженности по налогу на имущество (на передаваемое жилое помещение), а также по плате коммунальных услуг за жилое помещение.

8. После регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение N \_\_\_\_ по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. N \_\_\_\_, Граждане обязуются заключить с Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района в г. Красноярске договор социального найма указанного жилого помещения.

9. Граждане передали по акту приема-передачи жилое помещение N \_\_\_\_ по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. N \_\_\_\_, а Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района в г. Красноярске приняла указанное жилое помещение.

10. Договор считается заключенным с момента его подписания.

11. Сторонам понятны смысл, значение и гражданско-правовые последствия совершенной сделки.

12. Настоящий Договор подписан сторонами в трех экземплярах, два из которых выдаются сторонам и один остается в делах органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подписи сторон: