**Проект**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда", определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур).

2. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

3. Муниципальная услуга предоставляется правовым отделом администрации поселения Щаповское в городе Москве (далее - Отдел).

4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс 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";

-Закон города Москвы от 06.11.2002 N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

- Закон города Москвы от 27.01.2010 N 2 "Основы жилищной политики города Москвы";

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4;

- Устав поселения Щаповское в городе Москве;

- Положение «Об отделе структурных подразделений», утвержденное постановлением администрации поселения Щаповское от 31.12.2015 №87

5. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию в поселении Щаповское городе Москве.

6. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

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

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение и получение договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (далее - Договор передачи);

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

**II. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

8.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, графике приема, перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги может быть получена заявителями:

- на информационном стенде Отдела;

- в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов Отдела;

- в устной форме по телефону Отдела;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение заявителя в адрес Отдела);

- на Интернет-портале администрации: [www.schapovo.ru](http://www.schapovo.ru). адрес электронной почты schapovo@schapovo.ru

8.2. Местонахождение Отдела: город Москва, поселение Щаповское, поселок Щапово, д. 2, каб. 3.

Справочный телефон Отдела: 8(495) 865-60-66

8.3. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.30 до 13.30 |

8.4. [Перечень](#P251) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

8.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

8.6. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и обеспечивает каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

8.7. На информационном стенде в помещении администрации поселения Щаповское размещается следующая информация:

- режим работы;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без лишних слов, оборотов и эмоций.

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

11. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

12. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела.

13. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней. Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением.

14. Время ожидания приема при подаче/выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда не должно превышать 30 минут.

15. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

16.1. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

16.2. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

16.3. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течение 60 календарных дней со дня подачи документов.

16.4. [Заявление](#P287) на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей (приложение 2).

16.5. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

16.6. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

 16.7.Инвалидам и маломобильным гражданам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход на 1 этаж здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и кнопкой для вызова инвалидов.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по продвижению в помещениях и их сопровождение.

Предусмотрен допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 На автомобильной стоянке выделены места для парковки специальных транспортных средств для инвалидов.

 В случае необходимости муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.8. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее 30 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Отдел.

16.9. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

16.10. Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляют начальник Отдела.

**III. Административные процедуры**

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов);

- правовая экспертиза документов;

-установление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- приостановление оказания муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление комплекса мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

- прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления;

- исправление технических ошибок, допущенных работником при организации предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов.

17.1. Порядок приема документов.

17.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

17.1.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего [перечня](#P251) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (приложение 1);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

17.1.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Перечнем оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

17.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

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

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении.

17.2.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела.

17.2.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа;

- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;

- судебное решение о приостановлении приватизации данного жилого помещения.

17.2.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации поселения Щаповское.

17.2.5. Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

17.2.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка.

17.2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- не представлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги.

17.2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации поселения Щаповское.

17.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

17.3.1. Работник Отдела, получивший от заявителя документы [(приложение 1)](#P251), необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их на соответствие установленным законом требованиям.

17.3.2. [Заявление](#P287) о приватизации жилого помещения (приложение 2) подлежат учету и регистрации.

17.3.3. В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о приватизации жилого помещения работник Отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения.

17.3.4. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела приступает к оформлению Договора передачи:

- один из которых остается в делах Отдела с последующей сдачей дела в архив;

- один выдается заявителю

- один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

17.3.5. [Договор](#P569) передачи (приложение 3) подписывается уполномоченным представителем собственника жилого помещения (Главой администрации поселения Щаповское).

17.3.6 Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов с момента регистрации заявления.

Граждане подписывают Договор передачи лично в присутствии работника Отдела, который регистрирует Договор передачи в соответствующем журнале.

Граждане получают на руки договоры и документы для государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение.

Один экземпляр Договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

17.4. При выдаче документов работник Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

18. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками Отдела. Работник Отдела, участвующий в приеме и выдаче документов заявителям, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

19.1. Осуществляется периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуги в случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

19.2. Работник Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

19.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

19.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

19.5. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

19.6. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

20. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию поселения Щаповское.

20.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации поселения Щаповское, а также обратиться лично к Главе администрации поселения Щаповское во время личного приема или по телефону: 8(495) 865-60-66

В письменной жалобе указываются:

- наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

20.3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

20.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

20.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

20.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

20.7. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

**IV. Хранение документов**

21. Документы, предоставленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда", формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

**V. Заключительные положения**

22. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

23. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

24. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

 Приложение 1

 к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

2. ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения

(2 копии);

3. выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения (2 экземпляра);

4. копия лицевого счета, выданная не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения;

5. оригинал и копия кадастрового паспорта на жилое помещение;

6. выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по настоящее время;

7. справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;

8. копия справки, подтверждающей использование ранее права на приватизацию жилого помещения, от граждан, постоянно зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, но принимавших участие в приватизации по прежнему месту жительства;

9. отказы (согласия) от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

 Отказ (согласие) гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально. Для приватизации подаются подлинник и одна нотариально заверенная копия отказа;

10. документ, удостоверяющий личность (паспорт, для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

11. соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

 Приложение 2

 к административному регламенту

 В администрацию поселения Щаповское г. Москвы

 Главе администрации поселения Щаповское

 (Ф.И.О.)

 От проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим передать в (долевую) собственность, занимаемую мной (моей)семьей квартиру по адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Степень родства | Фамилия, имя ,отчество(полностью) | Дата рождения | Размер долевого участия | Данные паспорта,свидетельства о рождении(серия, кем, когда выдан) |
| 1 | *2* | *3* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Согласие на приватизацию совершеннолетних членов семьи в собственность

С условиями договора согласен(ны)

 Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных

данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма

с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 *(подпись)*

Подписи всех СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ членов семьи удостоверяю

Подпись должностного лица, оформившего заявление

Глава администрации поселения Щаповское

 Приложение 3

 к административному регламенту

**ДОГОВОР №\_\_\_**

на передачу квартиры в собственность граждан

 г. Москва от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Администрация поселения Щаповское**, действующая на основании Устава, зарегистрированного Главным управлением министерства юстиции РФ по Центральному федеральному округу 11 июля 2012 года, номер регистрации: RU772470002012001, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 77 № 015437020, выдано 09 августа 2012 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по городу Москве, КПП: 775101001,:ИНН: 5074032006, ОГРН: 1055014777190, расположенная по адресу: гор. Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, дом 2, в лице Главы администрации поселения Щаповское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в

 (фамилия, имя, отчество)

дальнейшем Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующим:

1. Администрация передала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности)

 Гражданину квартиру площадью \_\_\_\_кв.м, этаж\_\_\_\_ Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Жилая площадь передается в собственность безвозмездно на основании ФЗ «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991г. № 1541-1.

3. Право собственности на квартиру наступает с момента государственной регистрации в отделе Управления Росреестра по городу Москве.

4. Расходы по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, его инженерного оборудования и придомовой территории оплачиваются собственником на основе договора управления многоквартирным домом с действующей управляющей организацией. Собственники помещений в многоквартирном доме обязаны уплачивать ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

 5. Граждане, ставшие собственниками квартиры вправе продавать, завещать и совершать иные сделки, не противоречащие закону. Для совершения сделок в отношении приватизированных жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, независимо от того, являются ли они собственниками или членами семьи собственников, в том числе бывшими, имеющие право пользования данным жилым помещением, требуется предварительное разрешение органов опеки и попечительства. Это правило распространяется на жилые помещения, в которых несовершеннолетние не проживают, однако на момент приватизации имели на это жилое помещение равные с собственником права.

6. В случае смерти гражданина, приватизировавшего жилплощадь, все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

 7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет лица, приватизирующего жилую площадь.

8. Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке. Договор, может быть, расторгнут в судебном порядке по иску одной из сторон договора или при волеизъявлении сторон договора.

9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один выдается гражданам, приватизирующим жилую площадь, один остается в Администрации поселения Щаповское, один передается в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии.

**АДРЕСА И ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН.**

**Администрация поселения Щаповское Граждане:**

 Глава администрации поселения Щаповское ***Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 Пол \_\_\_\_\_\_\_ , место рождения:\_\_\_\_\_

 Паспорт РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 .М.П. подпись