



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2021 № 02-01-05-289/21

**Об утверждении административного
регламента администрации поселения
Первомайское в городе Москве по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда поселения
Первомайское в городе Москве»**

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Первомайское в городе Москве, постановлением администрации поселения Первомайское в городе Москве от 27.11.2019 №02-01-05-254/19 «О предоставлении муниципальных услуг администрации поселения Первомайское в городе Москве», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Первомайское

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Первомайское в городе Москве от 02.10.2012 №21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Первомайское **М.Р. Мельника**.

Глава администрации

М.Р. Мельник

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых
помещений жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Первомайское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Первомайское (далее - администрация).

Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами жилых помещений жилищного фонда поселения Первомайское является получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (договор передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляются - при личном обращении заявителя - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений, и обратившиеся с заявлением (далее-заявление) о предоставлении им муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, всех членов семьи заявителя, зарегистрированных в жилом помещении, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи.

2.5.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.5. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.6. Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение - экземпляр заявителя (за исключением случаев утери договора социального найма)/ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти (при наличии у заявителя); в случае утери ордера - копия распоряжения органа исполнительной власти, выданная органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации, на жилое помещение должны быть представлены заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в администрацию в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5.7. Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (представляется в отношении детей-сирот, а также если свидетельство было получено не в городе Москве).

2.5.8. Выписка из домовой книги за период с 21 июля 1991 г. до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.9. Справка уполномоченного органа, подтверждающая неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.10. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта),

и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

В случае если в выписке из личного дела (справке) содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» возможность приватизации жилого помещения, то документы, указанные в пунктах 2.5.9-2.5.10 настоящего Регламента, заявителем либо представителем заявителя не предоставляются.

2.5.11. Справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.12. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение).

2.5.13. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.14. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

При этом нотариально удостоверенный письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.15. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации.

2.7.1.2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.7.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.7.1.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);
- письменный мотивированный отказ.

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.10.4.1. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.4.2. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Первомайское www.pervomayskoe.msk.ru.

2.12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Первомайское на информационном стенде (г. Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105, 1 этаж);

- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Первомайское (Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105);

- в устной форме по телефону администрации поселения Первомайское: 8 (495) 845-71-98;

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

- в электронном виде на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.

Часы приема: понедельник-четверг: с 08 ч.30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин. обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для заключения договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан;
- оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан либо подготовка или выдача мотивированного отказа;
- подписание договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан главой администрации поселения;
- ознакомление заявителя с договором на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан и подписание его заявителем;
- регистрация договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан;
- выдача по количеству участников приватизации + два экземпляра договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо представителем заявителя) заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления дополнительных документов и устранения недостатков.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист администрации с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан, либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

Отказ в заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме и направляется заявителю с пакетом документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом:

- заполняет, установленной формы договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту) по числу участников приватизации +два экземпляра;

- заполненный договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан передает заявителю и членам его семьи для ознакомления;

- передает главе администрации поселения Первомайское в необходимом количестве (по числу участников договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан) договора передачи на подписание;

- обеспечивает подписание договоров передачи заявителем и всеми участниками приватизации, лично в своем присутствии;

- регистрирует договор передачи в журнале регистрации договоров на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан;

- выдает по числу участников приватизации экземпляры договора передачи заявителю и членам его семьи, для последующей подачи договора в многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы (государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое гражданами жилое помещение).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Первомайское.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, на решения и (или) действия (бездействие) администрации поселения Первомайское в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих по оказанию муниципальных услуг, утвержденным администрацией.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в суде в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация гражданами жилых помещений
жилищного фонда поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец

В администрацию поселения Первомайское
в городе Москве

от _____ проживающего(й) _____ по _____ адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность	Размер долевой доли участия

« » _____ 20 г.

Согласие на приватизацию и подписи членов семьи:

Я, подписавшийся ниже, даю согласие на приватизацию жилой площади и с выделяемой мне долей согласен:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора на передачу квартиры в собственность граждан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись)

Подписи всех совершеннолетних и несовершеннолетних с 14 лет членов семьи удостоверяю:

Должность и фамилия лица, оформившего заявление _____

Образец

ДОГОВОР № _____
НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

г. Москва, пос. Птичное _____ 20 ____ г.

Администрация поселения Первомайское в г. Москве в лице _____, действующего на основании _____ и в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1, именуемая в дальнейшем "**АДМИНИСТРАЦИЯ**", и гражданин (ка,не) РФ _____

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "**АДМИНИСТРАЦИЯ**" передает безвозмездно в собственность или общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) граждан квартиру (на основании _____), состоящую из _____ комнат общей площадью _____ **кв.м**, в том числе жилой площади _____ **кв.м**, балансовая стоимость квартиры составляет _____ руб.

2. Передаваемое в собственность жилое помещение расположено по адресу: _____

3. **Граждане**, подписавшие настоящий договор, приобретают право собственности с момента государственной регистрации перехода права и права долевой собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. В случае смерти граждан все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой производится гражданами применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.01.06 г. № 25.

6. **Граждане**, приватизировавшие жилье, осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют, соразмерно занимаемой площади, в расходах, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом всего дома.

7. Настоящий Договор составлен в трех имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится в Администрации поселения Первомайское в г.Москве, второй выдается гражданину, приватизировавшему жилое помещение, третий находится в делах Главного управления Федеральной регистрационной службы.

АДРЕСА СТОРОН:

«**АДМИНИСТРАЦИЯ**»: г. Москва, поселение Первомайское, пос. Птичное,

ул. Центральная, д.105

Граждане приватизирующие жилье: _____

Ф.И.О.	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			Дата регистрации
		серия	номер	Кем и когда выдан	

Граждане, приватизирующие жилье

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Договор зарегистрирован в администрации поселения Первомайское в городе Москве

« ____ » _____ 20__ г.

«АДМИНИСТРАЦИЯ» _____ Ф.И.О.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда поселения
Первомайское в городе Москве»

