

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановлений администрации городского округа Троицк в городе Москве

от 14.03.2016 № 224, от 14.09.2016 № 871, от 22.02.2019 №163)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От  | 30.05.2013 | №  | 568 |

Об утверждении административного

регламента администрации городского

округа Троицк в городе Москве по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача дубликата договора на передачу

квартиры (комнаты) в собственность

граждан»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Троицк в городе Москве от 24.10.2012 № 495 «Об утверждении Порядка по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора)»

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан» (приложение).

 2. Административный регламент администрации города Троицка Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Троицка Московской области от 25.05.2011 № 598 считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм» и на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

 4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городскогоокруга Троицк Михайлову Е.А.

Глава городского округа В.Е. Дудочкин

  **Приложение**

 **к постановлению администрации**

 **городского округа Троицк**

 **от 30.05.2013 № 568**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

 **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ ( КОМНАТЫ) В СОБСТВЕННОСТЬ**

**ГРАЖДАН»**

I. Общие положения.

 1. Административный регламент  устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан», определяет сроки, последовательность совершения административных процедур и административных действий администрации городского округа Троицк в г. Москве, отдела по учету и приватизации жилого фонда администрации городского округа Троицк, филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее МФЦ), а также порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга).

 2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан».

 3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и приватизации жилого фонда администрации городского округа Троицк (далее - Отдел).

 4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

 - Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;

 - Примерное Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденное Решением коллегии Комитете РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4.

 - Устав городского округа Троицк в городе Москве.

 - Распоряжение администрации городского округа Троицк в городе Москве «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Троицк от24.04.2015 № 31 «Об утверждении положений и должностных инструкций отделов администрации городского округа Троицк с 01.04.2015» от 28.05.2018 № 28.

 5. Заявитель - получатель муниципальной услуги - физическое лицо или несколько физических лиц, в отношении которого заключен договор на передачу жилого помещения в собственность граждан либо физическое лицо, принимающие наследство по закону или завещанию.

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

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

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

 - опекуны недееспособных граждан;

 - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на получение муниципальной услуги самостоятельно, с согласия законных представителей.

 7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан,

 - отказ в выдаче дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) 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 заявителем:

 - на информационном стенде Отдела;

- на информационном стенде МФЦ;

 - в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов Отдела;

 - в устной форме по телефону Отдела: тел. 8 (495) 851-05-96;

 - в устной форме по телефону МФЦ: 8 (495) 777-77-77;

 - при обращении в МФЦ;

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

 - на Интернет-портале администрации: www.admtroitsk.ru.

 8.2. Местонахождение Отдела: город Москва, город Троицк, ул. Юбилейная, дом 3, каб.104- 106.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  День недели  | Время приемазаявлений и до-кументов от зая-вителей  | Время выдачиЗапрашиваемыхдокументов (мо-тивированных отказов) заявите-лям | Время обработкии учета обраще-ний заявителей |  Перерыв |
|  Вторник | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 13.00 до 14.00 |
|  Четверг | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 13.00 до 14.00 |

 8.4. Перечень 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 городского округа Троицк размещается следующая информация:

 - режим работы Отдела;

 - 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 переводится на начальника Отдела.

 13. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней.

Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте по выбору заявителя.

 14. Время ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

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

 16. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

 16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 16.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получение итоговых документов) составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

 16.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу, подписывается заявителем(приложение 2).

 16.4. 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.

 16.5. 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.

 16.6. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления, либо направляется почтой, не позднее **десяти** календарных дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в администрации городского округа Троицк.

 16.8. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляет 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;

 - правовая экспертиза документов;

 - установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работниками Отдела осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для 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 в Общий отдел администрации городского округа Троицк в городе Москве, либо в филиалы государственных бюджетных учреждений города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Троицк».

 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 документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

 - документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имею 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.

 6) оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

 Общий максимальный срок ожидания в очереди на подачу заявления 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановлении предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

 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).

 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.

 17.2.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

 17.2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

 - не представлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

 - представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

 17.2.6. 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.

 17.2.7. Заявитель вправе отозвать своё 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.

 17.3. Порядок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги):

 17.3.1. Работник Отдела, получивший от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям.

 17.3.2. Заявление о выдаче дубликата (приложение 2) регистрируется в общем отделе администрации городского округа Троицк в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрацию городского округа Троицк в городе Москве, утвержденным постановлением администрации городского округа Троицк от 17.05.2013 № 500 и направляется после рассмотрения Главой городского округа Троицк, согласно резолюции, для исполнения в Отдел.

 17.3.3. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан работник Отдела производит проверку представленных гражданами необходимых документов, готовит и согласовывает постановление администрации городского округа на выдачу дубликата, оформляет дубликат.

 17.3.4. Дубликат договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (приложение 3) подписывается начальником отдела по учету и приватизации жилого фонда.

 Дубликат оформляется в нескольких экземплярах:

 - один, из которых остается в делах отдела;

 - один выдается заявителю (количество экземпляров, выдаваемых заявителю, соответствует количеству граждан, указанных в договоре на передачу квартиры(комнаты) в собственность граждан);

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

 - один для органа технической инвентаризации.

 17.3.5. По истечении 10рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу дубликата, дубликат выдается заявителю, предварительно зарегистрированный работником Отдела в соответствующем журнале. Граждане получают на руки определенное количество экземпляров дубликата и копию постановления администрации городского округа на выдачу дубликата.

 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.

 17.5. При обращении заявителя (уполномоченного лица) в администрацию городского округа Троицк посредством ГБУ МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в отделе по учету и приватизации жилого фонда администрации городского округа Троицк в городе Москве в приемные дни Отдела».

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

 19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 19.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется заместителем главы администрации городского округа Троицк, координирующим работу отдела по учету и приватизации жилого фонда.

 В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

 19.2. Работники Отдела, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

 20.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

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

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

 21.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Троицк.

 Жалоба на действия сотрудников филиала МФЦ подается директору Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

 21.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации городского округа Троицк, а также обратиться лично к начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495) 851-05-96.

 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.

 21.3. Если в письменной жалобе не указана 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.

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

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

 21.6. 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.

21.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы (претензии) с указанием причин признания обращения необоснованным.

 21.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Троицк в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 21.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

 21.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, материалы незамедлительно направляются в прокуратуру.

 21.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в обращении, жалобе (претензии).

IV. 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 и городского округа Троицк.

 Приложение № 1

 к административному

 регламенту

 **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на передачу квартиры(комнаты) в собственность граждан»**

 - документ, удостоверяющий личность- паспорт;

 - заявление на выдачу дубликата договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан, подписанное заявителем;

 - архивная копия договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан;

 - справка от нотариуса о принятии наследства (в случае смерти граждан, указанных в договоре на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан).

 Приложение 2

 к административному

 регламенту

 В администрацию городского округа Троицка

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства заявителя)

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

 Заявление

 Прошу выдать дубликат договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на передачу квартиры(комнаты) в собственность по адресу: г. Москва, г. Троицк, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указать причину )

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

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

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному

регламенту

 **«Дубликат»**

 **Д О Г О В О Р №**

**НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (КОМНАТЫ) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

г. Москва, г. Троицк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 ( дата договора прописью )

 **Администрация городского округа Троицк** в лице **начальника отдела по учету и приватизации жилого фонда \_\_\_**( Ф.И.О.) **\_\_\_,** действующего на основании Распоряжения администрации городского округа Троицк в городе Москве от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ 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

 **гр-н(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_)**

( ф.и.о. заявителя **) (**доля**)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ( \_\_\_\_** )

( ф.и.о. заявителя ) (доля)

**заключили настоящий договор о нижеследующем**:

 1. **“АДМИНИСТРАЦИЯ”** передала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность граждан (гражданина)

 (вид собственности)

квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_комнаты общей площадью **\_\_\_ кв.м,** в том числе жилой

площади \_\_\_\_\_ **кв.м,** по адресу:

**г. Москва, г. Троицк, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_**

 (адрес жилого помещения)

 2. Инвентаризационная стоимость квартиры установлена в сумме:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

# ( стоимость прописью )

/ Тех.паспорт от \_\_\_\_\_\_\_\_ года, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование органа технической инвентаризации)

 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.

**АДРЕСА СТОРОН:**

**“АДМИНИСТРАЦИЯ”:** г. Москва, г. Троицк, **ул. Юбилейная, д. 3**

Граждане,

приватизирующие жилье: г. Москва, г. Троицк,  **ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **дом \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рожде-ния | Данные документа, удостоверяющеголичностьсерия | номер | кем и когда выдан  | Дата Регистрации |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

 **Граждане, прива-**

 **тизирующие жилье** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**подпись заявителя) (ф.и.о. заявителя)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**подпись заявителя) (ф.и.о. заявителя)

Договор зарегистрирован в Администрации городского округа Троицк в городе Москве.

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 **“АДМИНИСТРАЦИЯ”: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись (ф.и.о. начальника Отдела)

**М.П.**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф. и. о. и должность работника Отдела)

 администрации городского округа Троицк в городе Москве настоящий дубликат договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года на передачу квартиры в собственность граждан, взамен утраченного, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ф.и.о. собственника жилого помещения)

 на основании постановления администрации городского округа Троицк в городе Москве от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ и зарегистрирован за № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.

**Начальник отдела по учету и**

**приватизации жилого фонда**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись Ф.И.О.