ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. "Общие сведения о государственной

(муниципальной) услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орловской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация приватизации муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_ Орловской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация приватизации муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_ Орловской области |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орловской области № \_\_\_ от \_\_\_\_ 201\_ года |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Приватизация |
|  |  | официальный сайт органа |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование "приватизация" | | | | | | | | | | |
| 2 месяца | 2 месяца | - некачественное (нечеткое) изображение текста заявления при предоставлении муниципальной услуги  - в письменном заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подписи граждан не заверены печатью сельского поселения, на территории которого находится жилое помещение  - отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  - выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;  -в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации;  -отсутствие технического паспорта , кадастрового паспорта на жилое помещение по установленной форме;  -ранее участие гражданина в приватизации жилого помещения на территории РФ. | -с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  -непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6.1. регламента;  -документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  -в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации; -письменного заявления гражданина о возврате документов без заключения договора. | -письменного заявления гражданина или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления;  -наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации документы являются поддельными. | 30 дней | Да | постановления \_\_\_\_\_\_\_\_ районного Совета народных депутатов от 12.02.2007 года № 71 «Об установлении тарифа по подготовке документов на передачу квартир в собственность». | КБК 00611301995050000130 | Лично или по доверенности в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орловской областили в МФЦ | Лично или по доверенности в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_ Орловской области и в МФЦ |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование "приватизация" | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений. В исключительных случаях, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации - иностранные граждане и лица без гражданства, (далее - граждане). | Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ (СССР) для граждан с 14 - летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14 - летнего возраста, согласие на приватизацию без участия в числе собственников, либо доверенность на совершение действий по участию в приватизации | От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется нотариально заверенное согласие на приватизацию без участия в числе собственников, либо доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом | да | Органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних. -В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. | Устав (положение об отделе), удостоверение, доверенность | К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;  б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;  г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование "подуслуги" 1 | | | | | | | |
| 1 | Справка | Справка о зарегистрированных и проживающих по указанному адресу (сельская администрация, УФМС) | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | выдаются субъектами, уполномоченными осуществлять учет граждан, зарегистрированных по месту жительства в муниципальных жилых помещениях. Выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги действительны в течение одного месяца | нет | нет |
| 2 | Справка | Справка о прибывших и выбывших за последний год до подачи документов | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | выдаются субъектами, уполномоченными осуществлять учет граждан, зарегистрированных по месту жительства в муниципальных жилых помещениях. Выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги действительны в течение одного месяца | нет | нет |
| 3 | Паспорт, свидетельство о рождении | Ксерокопии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних | Копии, 1 экземпляр, | нарочно | требования установленные законодательством | нет | нет |
| 4 | Справка | До 1991 года подтверждение о месте проживания и о неучастии в приватизации | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | Справка, подтверждающая период и место регистрации гражданина, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства | нет | нет |
| 5 | Ксерокопия техпаспорта, выписка из росреестра | Ксерокопия техпаспорта, выписка из росреестра | 1 экземпляр, копии | нарочно | Требования, установленные законодательством | нет | нет |
| 6 | Согласие | В случае отказа от участия в приватизации, согласие нотариально заверенное | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | Нотариально заверенное | нет | нет |
| 7 | Справка | Справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги. | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | нет | нет | нет |
| 8 | Справка | Адресная справка об изменении адреса | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | нет | нет | нет |
| 9 | Квитанция | Оплата 500 рублей | 1 экземпляр, копия | нарочно | нет | Приложение № 1 | нет |
| 10 | Заявление | Заявление на участие в приватизации | 1 экземпляр, подлинник | нарочно | Приложение № 2 | Приложение № 2 | Приложение № 2 |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование "приватизация" | | | | | | | | |
| Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется | | | | | | | | |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование "приватизация" | | | | | | | | |
| 1 | - договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан в порядке приватизации;  - письмо с мотивированным отказом в приватизации жилого помещения. | Приложение № 3 | положительный/отрицательный | Приложение № 3 | Приложение № 3 | Лично или по доверенности в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_Орловской области и в МФЦ | 1 месяц | 1 месяц |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование "подуслуги" 1 | | | | | | |
| 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов | 30 минут | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орловской области | Наличие рабочего места | Приложение №2 |
| 2 | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов | 5 минут | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орловской области | Наличие журнала регистрации | нет |
| 3 | Проверка документов на соответствие установленным требованиям Административным регламентом | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 20 дней | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наличие документов | нет |
| 4 | Поиск специалистом необходимой информации | Проверка документов на соответствие установленным требованиям Административным регламентом | 20 дней | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наличие рабочего места | нет |
| 5 | Подготовка, подписание, регистрация и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем передачи заявителю договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан под роспись после его регистрации в журнале регистрации договоров по приватизации жилфонда , либо путем отправки письменного ответа о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, после регистрации его в журнале исходящей корреспонденции Отдела. Письменный ответ может быть выдан заявителю в Отделе под роспись | 18 дней | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наличие рабочего места | Приложение № 2 |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование "приватизация" | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение № 1

Реквизиты для перечисления за подготовку документов по приватизации

40101810100000010001 УФК по Орловской области (Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Троснянского района Орловской области л.с. 04543404320) в Отделение Орел г.Орел ИНН 5724001400 КПП 572401001 КБК 00611301995050000130 БИК 045402001

ОКТМО 54654000 500 рублей

Приложение № 2

В отдел по управлению муниципальным

имуществом администрации Троснянского района Орловской области

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество комнат \_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность занимаемую моей семьей квартиру по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | ФИО членов семьи (полностью) | дата рождения |
| 1. | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

1. .Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

2. .Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

3. .Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

4. .Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

5. .Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

6. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

Глава сельской администрации

подпись фамилия, имя, отчество

Примечание: согласие на приватизацию квартиры временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи (служба в армии, обучение в ВУЗах и техникумах) должно быть подтверждено документом, заверенным печатью.

Приложение № 3

**ДОГОВОР №\_\_**

**на передачу квартиры (дома) в собственность граждан**

**с. Тросна**

число, месяц, год

**Администрация Троснянского района Орловской области** (ИНН 5724001209, КПП 572401001, ОГРН 1025701258131, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 57 №000538043, выдано13.11.2002 года Межрайонной инспекцией Министерства РФ по налогам и сборам №2 по Орловской области), адрес: Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул. Ленина, д.4, в лице начальника отдела по управлению муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны и **гр. \_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_ г.р., гр. РФ, пол \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем, когда, код подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель»,** , с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **«Продавец» передал в частную (долевую) собственность бесплатно, а «Покупатель»** приобрел квартиру**,** общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенную по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

2. Цена квартиры определена **«Продавцом» в сумме \_\_\_\_\_\_\_ руб., согласно техническому паспорту жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_ года, изготовленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

3. **«Покупатель**» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру (дом) с момента регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

4. В случае смерти «**Покупателя»** все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. «**Покупатель»** осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры, участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома с соблюдением единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда.

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Покупателя».

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится у «Покупателя», второй у «Продавца», третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

**«Продавец»:** Администрация Троснянского района Орловской области, с. Тросна, ул. Ленина, 4.

Начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

**«Покупатель»:**

(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)