

# ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 января 2018 г. № 12

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области»**

(в ред. от 15.06.2018 №233, в редакции от 05.05.2022 №171)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Уставом Лухского городского поселения, Постановлением администрации Лухского муниципального района от 16.01.2018 №8 «Об определении органа, уполномоченного от имени Лухского городского поселения осуществлять передачу жилых помещений в собственность граждан и утверждении положений о порядке приватизации (деприватизации) жилых помещений на территории Лухского муниципального района»администрация Лухского муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области» (Приложение 1).

2. Отменить:

- Постановление администрации Лухского муниципального района от 20.06.2017 №290 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области и Лухского муниципального района Ивановской области»;

- Постановление администрации Лухского муниципального района от 22.11.2017 №530 «О внесении изменений в Постановление администрации Лухского муниципального района от 20.06.2017 г. №290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области и Лухского муниципального района Ивановской области»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в официальном издании «Вестник администрации Лухского муниципального района».

Глава Лухского

муниципального района Н.И.Смуров

Исп. Гаврилова Е.В.

Приложение 1

к Постановлению администрации

Лухского муниципального района

от 17.01.2018 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области»**

(в ред. от 15.06.2018 №233, в редакции от 05.05.2022 №171)

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении жилищного фонда Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организатором исполнения муниципальной услуги является управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее – управление). Местонахождение управления: Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4,кааб.6.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс управления: 8(49344) 2-19-90.

Электронный адрес управления:admin.lgp@mail.ru

Адрес официального сайта: www. [luhadm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1344.EPXlUnokW9G8jglETBeINeQQEXnie3CPKq7p-Yg1-59kVy3k7zb65-ZwaIyviexQLh8E_yWo3M671_zZidScCqVLvxkdxtI60cvCyrUdKLv8mXYR_r030fG5z78KfJ9l4YO1bruCZ_1_yN9K-rsjjICTaJOZCu6WXuKL2u0Phaw.55f0ef685daa953edfc1d311ed915a0bac6089bb&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_4afNtAIodmLxLrXxvZVhemxXdlvu5-kYU0gqPdD3aDXBdHepMcuMuLl5Y6O4OqPjVUHF19YZ1iX&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRPbjVaanVlMFhCMk15QldzcVl1Q2x1MnFFV1lRd25Kc195X2h0dGZSRU1wV2RIMlBUbnR1VWlCRkFJNllBQWtrRFUydnRuSDhi&b64e=2&sign=3f3edb3124347082da20593de89c9f92&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxKnleY6A-cIFPaB9OFUssvumkVROS3mDxKw7V6JbwGGUD772P4-UgQu9Z23heZE2l7ByAaMZ1fufOPJliZhexkwXgVia0nvhZfY5bLo7ncDqzPnWyeToLR4B4lOI43xZe7YfXysaTYZWb4B1Oll3TKgKYJrkaOAoC974DlVuzNgG6fG0Ko56Wbuqy2lIbjORpO6znEvN1zHi_jtXrywnFbnJ2vvt8N4q9tW0b9qzfNDNGFmGhtB_Y6UWPDCTIrU6VRTCUoQfMPA-hSG6SwwEghUEqTcBe376Yc5xP_zEiV_Hn07Q1D0_aq1HKFZIwP59Amm_xElphO2YlNPxjO4QNt98Sp9M_CBI1Ylk_h_QMV6IvWjypTbyS6iAFedXJrV7zEx9gx_LTdreRsThIeKJDlw0V6alYwQqEBSnSwtAYeJQet5Yi1e7MSSUxSspPBrgVhvgBNK1RTb0iWb5bne_1hqxjZ8cicI_95SHxlgNfLahx2CmwHcFpS13jo0_hBZa-KWphVuvBAL6ljTa9BgBm9DvdUGw49hLoXwfpu9vfqge5mO2tOB3IyWBvhKBkKGwZpWVjOrrLbXz49xGkJLiHcrVtUsgpggRGKjZkUeSezyO5Xdvk2p-t8ByPUcjRMGw5BD6Xj8IquTSSnoyFEnUgsH9jdKZB6QVV7HeCIb0ZDn6Bi8V52FGZ8533dtORrLfEAgbaVVUJfb1D-YjoWuBGI0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYlHNNyou_5OFbD1UkSKMasaVxJ9hPZr7_Kum_B6SVVKzLE5sgWMQuO_4yfMMyG9WcIFATOPeFinzIHct1aUO_uFGYNEeoXwcIEYkLsKJ4JndDtIViWF7x5bgYfY2SXJvzN2enmapaj3glR_Re2msszyNLMO0OlvPIG2dWXsR4I_yftxp_VI6iyeowxIIVF2neYU8LyfbWonX6Vc2-WMbgA9uHjiDPCCyuhol4ZVZJ9Hu34-FbgWj0aIT0s5pdpGb8eTwcClLySKDOOgPlS6QFVfdzM3Ov2pCmICsUiUGFzKAc2gWwlpeycWhG6ZSA0HOBFdCF1bbT7DU5svS-8PZI4hZk2Bc6oChTVGr25AAlZ2faL24A7KAUdAhJ3SqOEwGlQ3H_LGWT2L_onN0bcg2s3cfsxEGc_CALYcXndzIvE2JKke0mzW8GxG1dDZdftG-_zBLBxNtX-kA&l10n=ru&cts=1488102040761&mc=4.142914673354254)

Прием заявлений и консультирование граждан о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Лухский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), которое расположено по адресу: 155270, Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Первомайская, 1а.

Режим работы: понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы управления можно получить на сайте администрации [Лухского](http://www.moprisadovoe.ru/) муниципального района и по телефону 8(49344) 2-19-90, а также на стендах управления.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить по телефону 8 (49344) 2-10-83, а так же на стендах МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление или МФЦ лично, а также:

- посредством телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

- посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте администрации Лухского муниципального района;

- на информационных стендах в управлении и МФЦ.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации.

2.2.1. Органом, уполномоченным от имени Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области осуществлять передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан, является управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее – управление).

2.2.2. Прием заявления для предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ либо управлением.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района

- Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области

- муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

2.2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность (в случае деприватизации – в муниципальную собственность);

- выдача отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в виде издания постановления администрации об уточнении реестра муниципального имущества (3 экземпляра в подлиннике), выписки из реестра муниципального имущества (3 экземпляра в подлиннике), постановления администрации о приватизации (3 экземпляра в подлиннике) и заключения [договора](#Par246) безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (4 экземпляра в подлиннике) (приложение 3 к регламенту) в двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

Решение вопроса о деприватизации жилых помещений принимается в виде издания постановления администрации и заключения договора о передаче жилого помещения из собственности граждан в муниципальную собственность (приложение 4 к регламенту) в двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области;

- Постановление администрации Лухского муниципального района от 16.01.2018 №8 «Об определении органа, уполномоченного от имени Лухского городского поселения осуществлять передачу жилых помещений в собственность граждан и утверждении положений о порядке приватизации (деприватизации) жилых помещений на территории Лухского муниципального городского поселения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации:

а) предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (приложение 1 к регламенту);

2.6.2. Документы, удостоверяющие личности и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей и копии);

2.6.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства;

2.6.4. Технический паспорт на жилое помещение;

2.6.5. Нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

2.6.6. Нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки заявителей;

2.6.7. Согласие заявителей на обработку персональных данных;

б) предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

2.6.8. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

2.6.9. Справка о зарегистрированных гражданах;(исключить)

2.6.10. Справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для осуществления передачи жилых помещений из собственности граждан в муниципальную собственность (деприватизация):

2.7.1. Заявление на деприватизацию жилого помещения (приложение 2 к регламенту);

2.7.2. Оригинал свидетельства о праве собственности или его дубликат;

2.7.3. Технический паспорт на жилое помещение;

2.7.4. Документ, подтверждающий отсутствие обременений на жилое помещение;

2.7.5. Выписка из домовой книги или справка о зарегистрированных гражданах; (исключить)

2.7.6. Документы, удостоверяющие личности заявителей;

2.7.7. Нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

2.7.8. Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не подписанные заявителями лично, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также с истекшим сроком действия.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать документы;

- отказ заявителя либо иных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении от заключения договора;

- установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя (представителя заявителя);

- выявлен факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- жилое помещение признано аварийным;

- исключен (ред. от 15.06.2018 №233) (другие основания, предусмотренные действующим законодательством).

2.10. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего в день поступления заявления в управление или МФЦ в журнале учета регистрации заявлений.

2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качество муниципальной услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.13.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.13.4. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в управление и МФЦ за отчетный период.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса приватизации (или деприватизации) жилого помещения;

3.1.2. Принятие решения и подготовка проекта постановления;

3.1.3. Заключение договора передачи жилого помещения;

3.1.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5. Выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса приватизации (или деприватизации) жилого фонда.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в управление или МФЦ.

3.2.2. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление поступило в управление, оно регистрируется специалистом, ответственным за прием документов. Если же заявление поступило в управление из МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день передачи их в управление из МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- формирует и выдает заявителю опись (расписку) о принятии заявления и документов.

В конце рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

- передает полученные документы сотруднику управления, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.3. Принятие решения и подготовка проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовке проекта постановления, является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, полного пакета документов на приватизацию (деприватизацию) жилого фонда. После получения полного пакета документов, специалист, ответственный за обработку документов, готовит проект постановления о принятом решении, и передает его для согласования в установленном порядке.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за обработку документов.

3.3.2. Срок административной процедуры по подготовке проекта постановления, согласованию и его принятию складывается из:

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

- срока подготовки проекта постановления администрации Лухского муниципального района о приватизации (деприватизации) жилого фонда или проекта постановления об отказе в приватизации (деприватизации) жилого фонда;

- срока обеспечения согласования проекта постановления в администрации Лухского муниципального района;

- срока подписания постановления главой Лухского муниципального района;

- срока регистрации постановления в организационном отделе администрации Лухского муниципального района;

- передачи в управление специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного постановления;

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней. Результатом данной административной процедуры может быть:

- постановление о приватизации (деприватизации) жилого помещения;

- решение об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения.

3.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в случае деприватизации – в муниципальную собственность).

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан или муниципальную собственность служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, постановления о приватизации (деприватизации) жилого помещения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за обработку документов.

3.4.1. Срок административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан (или в муниципальную собственность) складывается из:

- срока на подготовку проекта договора;

- срока на подписание договора начальником управления городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района;

- срока на передачу специалисту управления, ответственному за обработку документов, подписанного договора.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание заявителем договора передачи жилого помещения.

3.4.4. [Блок-схема](#Par573) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к регламенту.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за обработку документов.

3.5.2. Административная процедура по подготовке уведомления об отказе в предоставлении услуги включает в себя:

а) подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги;

б) передачу специалисту управления, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. Выдача документов заявителю осуществляется специалистом управления или МФЦ, принимавшим документы от заявителя.

3.6. Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет»).

3.7. Специалист, ответственный за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.8. Для получения результатов предоставления услуги заявитель предъявляет специалисту, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

3.8.1. документ, удостоверяющий его личность;

3.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3.8.3. опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.9. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.10. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в архив.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- внутренний;

- внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками управления, муниципальными служащими положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и органа местного самоуправления муниципального района путем:

- проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется начальником управления.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5**. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников. (ред. от 15.06.2018 №233)**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=DB40E6D1C1143E963500E00AA6CD0D8AB3CE20CD397E4FC7042FD8D6FCC765EC7C8166302EU2a0J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB40E6D1C1143E963500E00AA6CD0D8AB3CE20CD397E4FC7042FD8D6FCC765EC7C8166332A24123BU6a5J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB40E6D1C1143E963500E00AA6CD0D8AB3CE20CD397E4FC7042FD8D6FCC765EC7C8166332A24123BU6a5J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB40E6D1C1143E963500E00AA6CD0D8AB3CE20CD397E4FC7042FD8D6FCC765EC7C8166332A24123BU6a3J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB40E6D1C1143E963500E00AA6CD0D8AB3CE20CD397E4FC7042FD8D6FCC765EC7C8166332A24123BU6a5J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB40E6D1C1143E963500E00AA6CD0D8AB3CE20CD397E4FC7042FD8D6FCC765EC7C8166332A24123BU6a5J) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее – управление). Местонахождение управления: Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4,кааб.6.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс управления: 8(49344) 2-19-90.

Электронный адрес управления:admin.lgp@mail.ru

Адрес официального сайта: www. [luhadm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1344.EPXlUnokW9G8jglETBeINeQQEXnie3CPKq7p-Yg1-59kVy3k7zb65-ZwaIyviexQLh8E_yWo3M671_zZidScCqVLvxkdxtI60cvCyrUdKLv8mXYR_r030fG5z78KfJ9l4YO1bruCZ_1_yN9K-rsjjICTaJOZCu6WXuKL2u0Phaw.55f0ef685daa953edfc1d311ed915a0bac6089bb&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_4afNtAIodmLxLrXxvZVhemxXdlvu5-kYU0gqPdD3aDXBdHepMcuMuLl5Y6O4OqPjVUHF19YZ1iX&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRPbjVaanVlMFhCMk15QldzcVl1Q2x1MnFFV1lRd25Kc195X2h0dGZSRU1wV2RIMlBUbnR1VWlCRkFJNllBQWtrRFUydnRuSDhi&b64e=2&sign=3f3edb3124347082da20593de89c9f92&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxKnleY6A-cIFPaB9OFUssvumkVROS3mDxKw7V6JbwGGUD772P4-UgQu9Z23heZE2l7ByAaMZ1fufOPJliZhexkwXgVia0nvhZfY5bLo7ncDqzPnWyeToLR4B4lOI43xZe7YfXysaTYZWb4B1Oll3TKgKYJrkaOAoC974DlVuzNgG6fG0Ko56Wbuqy2lIbjORpO6znEvN1zHi_jtXrywnFbnJ2vvt8N4q9tW0b9qzfNDNGFmGhtB_Y6UWPDCTIrU6VRTCUoQfMPA-hSG6SwwEghUEqTcBe376Yc5xP_zEiV_Hn07Q1D0_aq1HKFZIwP59Amm_xElphO2YlNPxjO4QNt98Sp9M_CBI1Ylk_h_QMV6IvWjypTbyS6iAFedXJrV7zEx9gx_LTdreRsThIeKJDlw0V6alYwQqEBSnSwtAYeJQet5Yi1e7MSSUxSspPBrgVhvgBNK1RTb0iWb5bne_1hqxjZ8cicI_95SHxlgNfLahx2CmwHcFpS13jo0_hBZa-KWphVuvBAL6ljTa9BgBm9DvdUGw49hLoXwfpu9vfqge5mO2tOB3IyWBvhKBkKGwZpWVjOrrLbXz49xGkJLiHcrVtUsgpggRGKjZkUeSezyO5Xdvk2p-t8ByPUcjRMGw5BD6Xj8IquTSSnoyFEnUgsH9jdKZB6QVV7HeCIb0ZDn6Bi8V52FGZ8533dtORrLfEAgbaVVUJfb1D-YjoWuBGI0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYlHNNyou_5OFbD1UkSKMasaVxJ9hPZr7_Kum_B6SVVKzLE5sgWMQuO_4yfMMyG9WcIFATOPeFinzIHct1aUO_uFGYNEeoXwcIEYkLsKJ4JndDtIViWF7x5bgYfY2SXJvzN2enmapaj3glR_Re2msszyNLMO0OlvPIG2dWXsR4I_yftxp_VI6iyeowxIIVF2neYU8LyfbWonX6Vc2-WMbgA9uHjiDPCCyuhol4ZVZJ9Hu34-FbgWj0aIT0s5pdpGb8eTwcClLySKDOOgPlS6QFVfdzM3Ov2pCmICsUiUGFzKAc2gWwlpeycWhG6ZSA0HOBFdCF1bbT7DU5svS-8PZI4hZk2Bc6oChTVGr25AAlZ2faL24A7KAUdAhJ3SqOEwGlQ3H_LGWT2L_onN0bcg2s3cfsxEGc_CALYcXndzIvE2JKke0mzW8GxG1dDZdftG-_zBLBxNtX-kA&l10n=ru&cts=1488102040761&mc=4.142914673354254);

в многофункциональный центр:

- муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), которое расположено по адресу: 155270, Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Первомайская, 1а.

Режим работы: понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов;

либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

- комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района, расположенный по адресу: Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4, эт. 3, кааб.6;

а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B158BDFF1A62BD55543132BBAE6C3DFA0E0D2C3133A901A612B65C92605E411ED51634A79693E029R0iFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par24) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par2) 5.2.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области»

В управление городского хозяйства, благоустройства

и дорожной деятельности администрации

Лухского муниципального района

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=7D0DFE221AF8A1E71E01AE22B9DEAB7A30399265EAE05C0B187C3234DFr05AH) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую (ненужное зачеркнуть) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды (ненужное зачеркнуть) по адресу:

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф И О | Родственные   отношения | % долевого   участия | Подписи  членов семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи удостоверяю:

Начальник управления городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района

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

(должность, Ф.И.О., подпись руководителя)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Таблица N 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата  рождения | Родственные отношения к  ОКС | Паспорт | | | Дата  прописки |
| серия | номер | кем и когда  выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадь квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении (если да, то указать нормативные

документы):

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке

ДА НЕТ

1. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту

ДА НЕТ

1. Дом - памятник истории и (или) культуры

ДА НЕТ

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник управления городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

Сообщаем, что перечисленные в [таблице N 1](consultantplus://offline/ref=7D0DFE221AF8A1E71E01B02FAFB2F7753531CA6EEFE45E544423696988039AA0FA9E3A4B984269AD124F76r053H) граждане не приобретали бесплатно в собственность жилье.

филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»:

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

(подпись должностного лица Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ")

Приложение 2

к Административному регламенту

«Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области»

В управление городского хозяйства, благоустройства

и дорожной деятельности администрации

Лухского муниципального района

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность жилого помещения (квартиры, жилого дома комнаты в коммунальной квартире) *(ненужное зачеркнуть)*

состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности

*(единоличной, долевой)*

следующим гражданам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Настоящим подтверждаем, что:

- жилое помещение является единственным местом нашего постоянного проживания;

- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;

- указанное жилое помещение было нами ранее приватизировано в порядке бесплатной приватизации;

- указанное жилое помещение является свободным от обязательств, ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещениенеявляется предметом судебного разбирательства;

- деприватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совладельцев.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования администрация Лухского муниципального района Ивановской области имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6789083F8D0464FB69BF0C58BC115E49F8A1AB793E48370F3CB80566AA6w3E)от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6789083F8D0464FB69BF0C58BC115E49F8A1BB99EE48370F3CB80566AA6w3E) от 27.07. 2006 года № 152–ФЗ"О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в управление, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

(личная подпись) (личная подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

(личная подпись) (личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись должностного лица

оформившего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 3

к Административному регламенту

«Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области»

ДОГОВОР №\_\_\_\_

передачи жилого помещения в собственность граждан

Российская Федерация Ивановская область

Лухский муниципальный район

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ» с одной стороны, и «ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ») Российской Федерации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

именуемый (ые) в дальнейшем «ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ»), с другой стороны, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1«АДМИНИСТРАЦИЯ» безвозмездно (бесплатно) передала, а «ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ») приобрел (приобрели) жилое помещение (квартиру, комнату), состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество) комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, инвентаризационной стоимостью на момент передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если собственность долевая):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, доля)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, доля))*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, доля)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, доля)*

3. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит. В рамках настоящего договора стороны установили и подтверждают, что гражданин, изъявивший волю на приватизациюуказанного жилого помещения, никогда ранее такое право не реализовывал, кроме случаев приватизации жилья несовершеннолетними.

4. Право собственности на жилое помещение возникает у «ГРАЖДАНИНА» («ГРАЖДАН») с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав в Вичугском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

5. Пользование жилым помещением производится «ГРАЖДАНИНОМ», («ГРАЖДАНАМИ») применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2006 №25

6. «ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ») осуществляет за свой счет содержание, ремонт и эксплуатацию приобретаемого жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской Федерации, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома.

7.Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора «АДМИНИСТРАЦИИ» и «ГРАЖДАНИНА» («ГРАЖДАН»), а в случае спора- в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

8. В случае смерти «ГРАЖДАНИНА» («ГРАЖДАН»), все права и обязанности по настоящему договору переходят к его (их) наследникам на общих основаниях.

9. Расходы по заключению, государственной регистрации настоящего договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет «ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ»).

10. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на невыгодных для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

11. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах: один из которых хранится в делах «АДМИНИСТРАЦИИ», второй- в делах Вичугского производственного участка Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ», третий- в делах Вичугского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, четвертый выдается «ГРАЖДАНИНУ» («ГРАЖДАНАМ»),

АДРЕСА и ПОДПИСИ СТОРОН:

«АДМИНИСТРАЦИЯ»: Управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района Ивановской области, 155270, Ивановская область, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка М П

«ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять.

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

(подпись)

Договор зарегистрирован в Управлении городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района Ивановской области

Постановление №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М П подпись расшифровка

Приложение 4

к Административному регламенту

«Приватизация (деприватизация) жилых помещений Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области»

Договор №\_\_

передачи приватизированного жилого помещения гражданина

в муниципальную собственность

Российская Федерация Ивановская область

Лухский муниципальный район

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ» с одной стороны, и «ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ») Российской Федерации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)*

зарегистрированный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ»), с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ») безвозмездно (бесплатно) передает, а «АДМИНИСТРАЦИЯ» принимает в муниципальную собственность жилое помещение (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилой площадью – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метра.

Стоимость жилого помещения согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. «АДМИНИСТРАЦИЯ» приобретает право муниципальной собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной в п. 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации договора в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма, аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

4. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

5. Пользование жилым помещением осуществляется «ГРАЖДАНИНОМ», («ГРАЖДАНАМИ»)на основании заключаемого с ним (ними) договора социального найма с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего договора.

7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет «АДМИНИСТРАЦИЯ»

8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждого участника договора, один экземпляр для Вичугского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

АДРЕСА и ПОДПИСИ СТОРОН:

«АДМИНИСТРАЦИЯ»: Управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района Ивановской области, 155270, Ивановская область, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка М П

«ГРАЖДАНИН», («ГРАЖДАНЕ»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Договор зарегистрирован в Управлении городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района Ивановской области

Постановление №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М П подпись расшифровка