****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.02.2017 года № 14 (в редакции Постановления от 15.03.2017 года № 31)**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Приватизация**

**жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства города Москвы от 15 декабря 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, администрация поселения Вороновское постановляет:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение к настоящему Постановлению).

 2. Признать утратившим силу Постановление администрации поселения Вороновское от 23 декабря 2016 года № 99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда».

 3. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Войтешонок Л.Ю.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение

к постановлению администрации

поселения Вороновское

от 06 февраля 2017 года № 14

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 1.2. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ и Б (с 01 января 2017 года отдел РСЭИ ЖКХиБ) администрации поселения Вороновское (далее - отдел).

 При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, информация для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется во взаимодействии с жилищно-эксплуатационными организациями, организациями технического учета и технической инвентаризации, нотариатом, соответствующими отделами Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии города Москвы, органами опеки и попечительства, органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

 1.4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс 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 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 2 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

- Примерное Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденное Решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4.

 1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

 1.6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования данным жилым помещением.

От имени физических лиц, заявление по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда могут подавать:

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

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между администрацией и гражданином договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее - договор передачи) и получение соответствующего договора гражданином, а так же сопутствующих документов (заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

 2.2. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течении двух месяцев со дня подачи документов.

 2.3. Приём заявлений на приватизацию жилых помещений осуществляется специалистом отдела по понедельникам с 8-30 до 12-00 и с 12-45 до 17-00.

Подписание гражданами договоров передачи и их выдача осуществляется по понедельникам с 8-30 до 12-00 и с 12-45 до 17-00.

 2.4. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилого фонда, установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

- ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

- выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

- копия лицевого счета, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

- технический паспорт на жилое помещение;

- выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04 июля 1991года по настоящее время;

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

- отказы от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально.

- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);

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

 2.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

 - определения, постановления или решения суда;

 - письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

 - обнаружение ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам на основании ст. 4 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади.

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

 2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

 2.8.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда не должно превышать 30 минут.

 2.8.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 мин при подаче/получении документов.

 2.9. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания приема размещаются стулья, информационные стенды.

 2.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, приемных днях и часах, перечне необходимых для приватизации документов и способе их получения может быть получена гражданином:

 - на стенде, расположенному по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново д. 31, стр.1, 2 этаж;

 - в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов отдела (г. Москва, пос. Вороновское, с. Вороново д. 31, стр.1, 2 этаж, каб.12);

 - в устной форме по телефону отдела: 8 (496 7) 50-66-91;

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

- в электронном виде на официальном сайте voronovoadm@mail.ru

 2.11. Основными требованиями к информированию уполномоченными специалистами отдела граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

 2.12. Уполномоченные специалисты отдела, осуществляющие прием и консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре больших пауз, лишних слов и эмоций.

 2.13. При ответе на телефонные звонки и на личном приеме уполномоченный специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. При завершении разговора специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину.

 2.14. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы поселения (или уполномоченного заместителя) с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

 2.15. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами, включая:

 - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;

 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, если такая услуга может оказываться;

 - оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 3.1.2. Заявление о приватизации жилого помещения (приложение № 1 к настоящему регламенту) регистрируется уполномоченным специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день приема.

 3.1.3. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

 3.1.4. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи (приложение № 2 к настоящему регламенту). Договор передачи оформляется в четырёх экземплярах:

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

- один выдается заявителю (количество экземпляров, выдаваемых заявителю, соответствует количеству граждан, участвующих в приватизации);

- один для Главного управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии.

- один для органа технического учета и технической инвентаризации.

 3.1.5. Далее договор передачи подписывается Главой администрации поселения Вороновское

 3.1.6. По истечении 30 рабочих дней с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки определенное количество договоров и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и формированным в ходе организации процесса приватизации и вносится в электронную базу отдела.

Документы, предоставленные гражданами в отдел для приватизации жилья, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы администрации.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом осуществляется начальником отдела.

 4.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета заявлений, правильность оформления, сроков выдачи договоров передачи, правильность заполнения журнала о выдаче договоров.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и**

**решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение в администрацию поселения, а так же подать заявление (обращение) в электронной форме, использовав официальный сайт администрации поселения.

 5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения администрацией города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

 5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц отдела в судебном порядке.

Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Главе администрации**

**поселения Вороновское**

**Ф.И.О.**

 **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Заявление**

Прошу (сим) передать в собственность **совместную, (долевую)** квартиру (комнату) расположенную по адресу:

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

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

тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | Дата рождения  | Родственные отношения к к/с  | Данные документа, удостоверяющего личность серия номер кем и когда выдан  | Дата регистрации  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С общими условиями приватизации согласен (ны):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | Подпись  | Процент долевой собственности  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Должность и фамилия лица принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Д О Г О В О Р №\_\_\_\_\_\_**

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

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

(дата договора прописью)

**Администрация поселения Вороновское** в лице **Главы администрации поселения Вороновское\_\_\_( Ф.И.О.) \_\_\_,** действующего на основании Устава поселения Вороновское и в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541-1, именуемая в дальнейшем **“АДМИНИСТРАЦИЯ”,** и

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

 ( ф.и.о. заявителя **) (**доля**)**

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

 ( ф.и.о. заявителя ) (доля)

**заключили настоящий договор о нижеследующем**:

1. **“АДМИНИСТРАЦИЯ”** передала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность граждан квартиру, состоящую

 (вид собственности)

из \_\_\_\_\_\_ комнаты общей площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,** в том числе жилой площади \_\_\_\_\_\_\_\_ **кв.м,** расположеннуюпо адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 января 2006 года № 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 дом

**АДРЕСА СТОРОН:**

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

Граждане, приватизирующие жилье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | Дата рождения  | Данные документа, удостоверяющего личность  | Дата Регистрации  |
| серия | номер | кем и когда выдан  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Граждане, приватизирующие жилье:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ф.и.о. заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ф.и.о. заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ф.и.о. заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ф.и.о. заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ф.и.о. заявителя)**

Договор зарегистрирован в администрации поселения Вороновское «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**“АДМИНИСТРАЦИЯ”: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (** Глава администрации поселения Вороновское)

 подпись

**М.П.**