|  |
| --- |
| ***СБОРНИК***  **муниципальных правовых актов органов**  **местного самоуправления муниципального**  **образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области**  **№ 4 (129)**  **22 января 2024 года**  **Официальное издание** |

**СБОРНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИКНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 4 (129)** | **22 января 2024 года** | **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 4. Постановления администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 18.01.2024 № 64 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 11.01.2022 № 9»…………………………………………………..……...3
2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 22.01.2024 № 65 «Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области»………………….………………………………………....6

### 

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2024 № 64

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

**от 11.01.2022 № 9**

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», администрация Кикнурского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 11.01.2022 № 9 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кикнурского муниципального округа Кировской области», следующие изменения:

1.1. Пункты 1.1, 1.3 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.1. В своей деятельности ведущий специалист по воинскому учету руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", Положением о воинском учете и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Кикнурского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по воинскому учету определяются должностной инструкцией, утвержденной главой Кикнурского муниципального округа.».

1.2. Пункт 4.1 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Для плановой и целенаправленной работы ведущий специалист по воинскому учету имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Кикнурского муниципального округа аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ведущего специалиста по воинскому учету;

выносить на рассмотрение главой Кикнурского муниципального округа вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ведущего специалиста по воинскому учету;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ведущего специалиста по воинскому учету.».

1.3. Пункты 5.1., 5.2., 5.3., раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Ведущий специалист по воинскому учету Кикнурского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности главой Кикнурского муниципального округа.

5.2. Ведущий специалист по воинскому учету находится в непосредственном подчинении главы Кикнурского муниципального округа.

5.3. В случае отсутствия ведущего специалиста по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы администрации округа по социальным вопросам, заведующий отделом социальной политики.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагая на себя.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.01.2024 |  | № | 65 |
|  | пгт Кикнур | |  |

Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E74676E937934CB69F893A8FD7FF030EBE1457E1D77AF0C7BAB9F000CF7D822F8A5B0BE67312D87703639380B399E4467B7628qDG2G) муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и размещению на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кикнурского муниципального округа Кировской области

от 22.01.2024 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КИКНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=EAE3B2D16577CADEE1E8EE2447A99C32E38C4B33E6734ABA8F70D46DF04B1E2AC2C7E1ECE8A6844B317636CEE0W7b0I) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области", Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и устанавливает порядок и условия приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее - служебное жилое помещение), а также перечень документов, прилагаемых к [заявлению](#P113) о приватизации служебного жилого помещения (далее - заявление) и необходимых для принятия решения о его приватизации.

1.2. В настоящем Положении под приватизацией служебных жилых помещений понимается безвозмездное отчуждение находящихся в муниципальной собственности служебных жилых помещений в собственность граждан и используются следующие понятия:

заявитель-гражданин, состоящий в трудовых отношениях с муниципальным учреждением, проживающий в служебном жилом помещении и претендующий на приватизацию такого служебного жилого помещения;

уполномоченный орган - администрация Кикнурского муниципального округа, осуществляющая регулирование в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области;

члены семьи-супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные).

1.3. Основными принципами приватизации служебных жилых помещений являются:

1.3.1. добровольность приобретения гражданами служебного жилого помещения в собственность;

1.3.2. бесплатность передачи гражданам занимаемых ими служебных жилых помещений;

1.3.3. однократность бесплатного приобретения служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

1.4. Право на приватизацию занимаемых служебных жилых помещений имеют граждане, соответствующие следующим критериям:

1.4.1. стаж работы работника учреждения в одном муниципальном учреждении более 10 лет, не менее чем на одной ставке;

1.4.2. срок проживания работника учреждения в предоставленном ему служебном помещении более 10 лет, включая период владения и пользования этим жилым помещением на основании договора (договоров) аренды, субаренды, найма иных договоров, предоставляющих лицу право владения и (или) пользования жилым помещением;

1.4.3. отсутствие у работника учреждения и совместно проживающих с ним членов его семьи иного жилого помещения в собственности либо по договору социального найма. При этом учитываются гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, связанные с их отчуждением в течение последних пяти лет перед подачей заявления о приватизации;

1.4.4. наличие нереализованного работником права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

1.5. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую совместную собственность (совместную или долевую) гражданина, претендующего на приватизацию служебного жилого помещения, и совместно проживающих с ним членов его семьи или в собственность одного гражданина, претендующего на приватизацию служебного жилого помещения, в случае отказа всех имеющих право на приватизацию данного служебного жилого помещения лиц, оформленного в соответствии с [подпунктом 2.2.6](#P63) настоящего Положения.

2. Принятие решения о приватизации служебного жилого помещения

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о приватизации служебного жилого помещения (далее - решение о приватизации) является заявление заявителя (приложение № 1 к настоящему Положению), представленное в письменной форме в адрес администрации Кикнурского муниципального округа (далее - администрация).

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

2.2.2. Доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо.

2.2.3. Документы, подтверждающие статус члена семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение суда об установлении факта регистрации рождения, брака, установлении родственных отношений).

2.2.4. Документы, подтверждающие совместное проживание заявителя и членов его семьи (справка о зарегистрированных в занимаемом служебном жилом помещении гражданах, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета (действительна в течение одного месяца), единый жилищный документ, иные документы).

2.2.5. Разрешение органов опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение).

2.2.6. Заявление об отказе от участия в приватизации совместно проживающих с заявителем членов его семьи, имеющих право на приватизацию данного служебного жилого помещения. Заявление об отказе от участия в приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление об отказе от участия в приватизации подписывают только их законные представители. Заявление об отказе от участия в приватизации должно быть нотариально удостоверено.

2.2.7. Договор найма служебного жилого помещения либо иной гражданско-правовой договор, на основании которого осуществляется пользование жилым помещением.

2.2.8. Документы, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об имевшихся и имеющихся правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, полученные не ранее 10 рабочих дней, предшествующих дате подачи заявления (по желанию заявителя).

2.2.9. Документы о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, возникших до 1998 года (справки органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав на объекты недвижимого имущества) (по желанию заявителя).

2.2.10. Документы, подтверждающие стаж работы заявителя: копия приказа о приеме заявителя на работу, копия трудового договора, заключенного с заявителем, документы из государственного учреждения – Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кировской области, подтверждающие стаж работы работника в учреждении.

В случае непредставления заявителем копии приказа о приеме на работу и (или) копии трудового договора, заключенного с заявителем, указанные документы, а также копию трудовой книжки заявителя представляет муниципальное учреждение.

2.3. Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, или их копии, заверенные в установленном порядке.

2.4. Заявление подписывается заявителем и всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление подписывают только их законные представители.

В заявлении указывается (указываются) лицо (лица), в собственность (общую собственность (совместную или долевую) которого (которых) подлежит передаче служебное жилое помещение.

2.5. При приеме заявления в день его подачи ему присваивается регистрационный номер, в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

2.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются отделом по муниципальному имуществу и земельным ресурсам администрации Кикнурского муниципального округа (далее-Отдел) в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, на предмет соответствия критериям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.7. В случае выявления отделом несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.2 настоящего Положения, заявление и прилагаемые к нему документы не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в отдел возвращаются заявителю с обоснованием причин такого возврата.

2.8. Основаниями для отказа являются:

несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных (по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предъявляемым законодательством) документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Решение о приватизации принимается администрацией в форме постановления.

Общий срок принятия постановления о приватизации служебного жилого помещения не может превышать двух месяцев с даты поступления в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.10. Решение о приватизации в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется заявителю.

2.11. Передача служебного жилого помещения в собственность заявителя (заявителя и членов его семьи) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании договора передачи служебного жилого помещения в собственность (далее – договор) согласно приложению № 2, заключаемого между администрацией и заявителем (заявителем и членами его семьи) не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о приватизации.

2.12. Договор подписывается каждым совершеннолетним участником приватизации собственноручно. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор подписывают их законные представители.

Право на подписание договора может быть передано участниками приватизации доверенному лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оригинал доверенности представляется в администрацию при подписании договора.

2.13. Право собственности на приобретенное служебное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в сроки, установленные Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.14. Направление документов для государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя обеспечивается администрацией.

2.18. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя, администрация готовит решение об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области с приложением документов, подтверждающих необходимость исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда (решения о приватизации, договора с отметкой о регистрации, иных документов), и отдел вносит изменения в реестр муниципального имущества.

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

Приложение № 1

к Положению

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В администрацию Кикнурского муниципального округа от нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о приватизации служебного жилого помещения**  В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=EAE3B2D16577CADEE1E8EE2447A99C32E38C4B33E6734ABA8F70D46DF04B1E2AC2C7E1ECE8A6844B317636CEE0W7b0I) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Законом Кировской области от 02.05.2006 N 1-ЗО "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области" и в связи с неиспользованием ранее своего права на приватизацию жилья (в том числе в других населенных пунктах, в которых после 04.07.1991 проживал (проживала), был зарегистрирован (была зарегистрирована)) прошу передать в мою собственность занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ служебное жилое помещение в виде квартиры, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)  Состав семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  1. ...  2. ...  Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту настоящих сведений. Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях принятия решения о приватизации служебного жилого помещения.  Подписи гражданина, состоящего в трудовых отношениях с муниципальным учреждением, проживающего в данном служебном жилом помещении и претендующего на приватизацию такого служебного жилого помещения, и совершеннолетних членов его семьи: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | |  |
|  | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | |

Приложение № 2

к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДОГОВОР**  **передачи служебного жилого помещения в собственность** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  (дата заключения) |
| Администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области, в лице главы Кикнурского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  действующего (действующей) на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и Гражданин (Граждане):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (именуемые) в дальнейшем "Гражданин (Граждане)", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", на основании постановления администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:  1. Администрация безвозмездно передает, а Гражданин (Граждане) приобретает (приобретают) в собственность (в общую долевую (совместную) собственность) служебное жилое помещение с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в виде квартиры, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.  3. Право на приватизацию служебного жилого помещения реализует (реализуют) Гражданин (Граждане) один раз.  4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает у Гражданина (Граждан) со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.  5. В случае смерти Гражданина все права и обязанности по настоящему Договору переходят к его наследникам.  6. Споры по настоящему Договору решаются в судебном порядке.  7. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а в случае спора - в судебном порядке.  8. Пользование жилым помещением производится Гражданином (Гражданами) в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=EAE3B2D16577CADEE1E8EE2447A99C32E38D4932E27B4ABA8F70D46DF04B1E2AD0C7B9E0E9A29A4B3063609FA62668F6F0286E85FA76690DWFb4I) пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 N 292/пр "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями".  9. Гражданин (Граждане) обязан (обязаны) нести расходы по содержанию принадлежащего ему (им) жилого помещения, а также участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения.  10. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах: по одному для каждой из Сторон и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Местонахождение и реквизиты Сторон: | | | |
| **Администрация** | | **Гражданин (Граждане)** | |
| Администрация Кикнурского муниципального округа  Кировской области  Адрес: 612300, Россия, Кировская обл., Кикнурский район,  пгт Кикнур, ул. Советская, д. 36  ОГРН 1204300009638  ИНН 4311003837  Тел. приемной 8833(41) 51482  Адрес электронной почты:  admkikn@kirovreg.ru | | Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Глава Кикнурского  муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| М.П. | | | |

Учредитель: Дума Кикнурского муниципального округа

Кировской области

612300, Кировская область,

Кикнурский район, пгт Кикнур, улица Советская, дом 36 (каб. №№ 36, 41)

(83341) 5-14-50- отдел по организационно-правовым и кадровым вопросам администрации Кикнурского округа

Тираж: 1 экз.