

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования «Город  
Вязники»  
от 22.04.2013 № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЯЗНИКИ» ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В  
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области» в собственность граждан в порядке приватизации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Вязники», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Вязники» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование отдела администрации муниципального образования «Город Вязники», предоставляющего муниципальную услугу – отдел

организационной, контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Вязники» (далее – отдел организационной, контрольной и кадровой работы).

Местонахождение отдела организационной, контрольной и кадровой работы: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, дом 3.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области: [www.gorod-vyazniki.ru](http://www.gorod-vyazniki.ru).

Адрес электронной почты администрации: [root@vzadmgor.viaz.elcom.ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru).  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Справочный телефон отдела организационной, контрольной и кадровой работы: 8 (49233) 3-05-17, 3-05-66, 30-05-91.

### 2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заключение с заявителем [договора](#) передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 3).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от сроков предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, а также органов, участвующих в предоставлении услуги в результате межведомственного взаимодействия, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и приема от заявителей документов.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- [Уставом](#) муниципального образования «Город Вязники»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) письменное заявление (бланк установленного образца) - Приложение № 1, 2 к Регламенту.

2) технический паспорт жилого помещения;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение);

4) Справки (документы), подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальном жилом фонде, гражданами, участвующими в приватизации, не было использовано (архивные данные о месте постоянной регистрации с 04.07.1991, справка БТИ о неучастии в приватизации по прежнему месту жительства, выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества по прежнему месту жительства);

5) Справка о регистрации граждан зарегистрированных по адресу на момент приватизации приватизируемого жилого помещения;

6) отказ от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оформляется у уполномоченных лиц);

7) разрешение органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

8) свидетельства (копии) о смене фамилии, имени, отчества, о заключении и расторжении брака (при необходимости);

9) доверенность на действия, связанные с приватизацией;

10) документ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или недееспособными;

11) вступившее в законную силу решение суда (при наличии);

12) копии документов, удостоверяющих личность.

2.6.2. Из указанных в пункте 2.6.1. документов заявитель предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах за исключением выписки из ЕГРП на объект недвижимого имущества по прежнему месту жительства.

2.6.3. Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, хранящиеся в различных органах власти, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Не представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.2. Наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами.

2.8.3. Жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования «Город Вязники».

2.8.4. Отсутствует согласие на приватизацию всех совместно проживающих членов семьи.

2.8.5. В случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано.

2.8.6. Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8.7. Имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение.

2.8.8. Жилое помещение находится в аварийном состоянии или отнесено к разряду служебных жилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 40 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении составляет не более 20 минут.

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется не более 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Около рабочего кабинета исполнителя муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска с указанием наименования отдела,

предоставляющего муниципальную услугу, а также Фамилия Имя Отчество должностных лиц непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. В зале ожидания должны быть установлены: стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Состав:

3.1.1. Обращение заявителя с комплектом требуемых документов.

3.1.2. Регистрация обращения.

3.1.3. Назначение ответственного исполнителя.

3.1.4. Рассмотрение полученного обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять данную услугу, выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги и в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим административным регламентом информирует заявителя по телефону, указанному в запросе о результате предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Последовательность:

### 3.2.1. Прием заявления и требуемых документов:

- прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в приемные дни и часы специалистов отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации;

- процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с требуемыми документами;

- специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.2.6 настоящего Регламента:

- при установлении факта наличия требуемых документов специалист, уполномоченный принимать документы, оставляет представленный пакет документов у себя и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела организационной, контрольной работы администрации, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов:

- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан является регистрация этого заявления в отделе организационной контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Вязники» и поручение его исполнения главой местной администрации, которое осуществляется в соответствии с его резолюцией.

3.2.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- специалист, которому поручено рассмотрение заявления проводит проверку представленных документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» в собственность граждан в порядке приватизации.

- по результатам проверки специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту) или письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» в собственность граждан в порядке приватизации.

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в количестве экземпляров, кратном числу участников приватизации + по одному экземпляру для администрации муниципального образования «Город Вязники» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Подписание проекта договоров передачи жилого помещения в собственность граждан производится главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» и скрепляется печатью.

Договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день их подписания заявителем (Нанимателем) либо его законным

представителем и всеми членами семьи Нанимателя либо их законными представителями, участвующими в приватизации жилого помещения.

После подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявителю выдается пакет документов, необходимый для регистрации права собственности на жилое помещение.

3.2.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (его законному представителю) или направляется ему по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к Регламенту).

3.4. Срок выполнения административных процедур – не более 30 дней.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела организационной, контрольной и кадровой работы осуществляется главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники».

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела организационной, контрольной и кадровой работы осуществляется главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники».

Сотрудник отдела организационной, контрольной и кадровой работы, подготавливающий на основании зарегистрированного запроса проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем проведения главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники», заведующим отдела организационной, контрольной и кадровой работы проверок соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей – получателей муниципальной услуги.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» рассматриваются непосредственно главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники».



Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» либо должностным лицом администрации, наделенным главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе

установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение (полное наименование и местонахождение заявителя-юридического лица), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации муниципального образования «Город Вязники» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Вязники» и ее должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе местной администрации муниципального образования Кавинову Р.В.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить приватизировать муниципальную квартиру (комнату, жилое помещение) по адресу: \_\_\_\_\_

Прилагаю: (не нужное зачеркнуть)

- 1) Технический паспорт жилого помещения.
- 2) Документ удостоверяющий личность (подлинник, копия).
- 3) Договор социального найма жилого помещения (копия).
- 4) Ордер (копия)
- 5) Справки о регистрации по месту жительства (подлинник)
- 6) Доверенность (копия)
- 7) Нотариальный отказ (копия)

Обязуюсь предоставить другие необходимые документы по требованию.

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение получила \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. исполнителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Председателю комиссии по приватизации  
жилищного фонда города Вязники  
Кавинову Роману Валерьевичу  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
рег. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ года

### Заявление.

Прошу разрешить приобрести в собственность, занимаемую квартиру по адресу:

В случае приобретения квартиры обязуюсь:

- 1). Содержать ее в соответствии с «Правилами пользования жилыми помещениями...».
- 2). Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартир с организацией, эксплуатирующей дом в настоящее время.

№/	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родствен- ные от- ношения	Место работы	Долевое участие в % или в кв.м. жилой комнате	Подписи всех совершенно- летних членов семьи, подтверж. согласие на приватизацию

Особые сведения \_\_\_\_\_

Глава местной администрации \_\_\_\_\_ Р.В. Кавинов

Ответственный за приватизацию \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человека жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Число членов семьи, приватизирующих квартиру \_\_\_\_\_ человека.

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родствен- ные от- ношения	Паспорт (серия, №, кем и когда выдан)	Дата прописки

1. Дом принадлежит \_\_\_\_\_
2. Данная квартира является \_\_\_\_\_

Глава местной администрации \_\_\_\_\_ Р.В. Кавинов

3. Дом является памятником истории и культуры \_\_\_\_\_
4. Дом подлежит капитальному ремонту \_\_\_\_\_
5. Дом находится в аварийном состоянии \_\_\_\_\_
6. Жилое помещение не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям \_\_\_\_\_
7. Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее бесплатно в собственность в порядке приватизации жилья

Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее бесплатно в собственность в порядке приватизации: жилье \_\_\_\_\_  
квартира \_\_\_\_\_ приватизации \_\_\_\_\_

Ответственный за приватизацию жилого фонда: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
город Вязники Владимирской области

(дата)

Администрация муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области на основании Закона РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» в лице главы местной администрации муниципального образования «Город Вязники» Кавинова Романа Валерьевича, действующей на основании Устава муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области и решения Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 28.04.2012 № 16 и граждане Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области передала, а граждане: \_\_\_\_\_

получили в общую долевую собственность безвозмездно, занимаемую ими квартиру с внутриквартирными инженерными сетями по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ состоящую из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) кв.м., в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) кв.м., в \_\_\_\_\_ кирпичном доме, на \_\_\_\_\_ этаже.

В следующих долях: \_\_\_\_\_

2. Инвентаризационная стоимость квартиры, согласно акта оценки стоимости квартиры от \_\_\_\_\_ года, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3. В соответствии со ст. 7 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» право собственности возникает с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав в Вязниковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

4. Техническое обслуживание и ремонт приватизационной квартиры. Мест общего пользования крыши, общедомовых и инженерных систем осуществляется в соответствии с договором, заключенным с эксплуатирующей организацией.

5. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилья в соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, мы, граждане \_\_\_\_\_ ознакомлены.

6. Содержание ст.11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» ст.292 Гражданского Кодекса разъяснено.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждого из сторон и один в государственное учреждение Вязниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Подписи сторон:

«Администрация»

Администрация муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области  
ИНН 3338001264; КПП 333801001; ОГРН 1063338000439  
Коды статистики: ОКПО 93541728; ОКАТО 17210501000  
Адрес: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 3  
Глава местной администрации \_\_\_\_\_ Р.В. Кавинов

Настоящий договор подписан в моем присутствии, личность установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_

Заведующий отделом организационной, контрольной и кадровой работы

Ответственное лицо за приватизацию жилого фонда:

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

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЯЗНИКИ»  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ  
ПРИВАТИЗАЦИИ»**

