



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013		№ 2028
	в редакции	
28.11.2014		№ 1747
24.09.2015		№ 1020
26.02.2016		№ 141
29.01.2019		№ 98
25.04.2019		№ 547
31.05.2021		№ 516
05.06.2023		№ 685
19.08.2025		№ 955

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 №1108 (ред. от 22.11.2011) «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению администрации района
от 16.12.2013 № 2028
(ред. от 28.11.2014 № 1747,
ред. от 24.09.2015 № 1020,
ред. от 26.02.2016 № 141,
ред. от 29.01.2019 № 98,
ред. от 25.04.2019 № 547,
ред. от 31.05.2021 № 516,
ред. от 05.06.2023 № 685,
ред. от 19.08.2025 № 955)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации муниципального жилищного фонда Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – администрация района).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – Комитет).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Гусь-Хрустального района (www.gusr.ru), посредством

публикации в средствах массовой информации.

Телефоны:

- председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района: (49241) 2-04-13;

-специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района: (49241) 3-44-08.

Приёмные дни:

понедельник - четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут,

перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

1.4.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по письменным обращениям, по телефону, на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Передача жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с гражданином договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи заявления и прилагаемых документов. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по передаче жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 24.04.2007 № 196 «О Положении о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане обращаются с письменным заявлением о приватизации жилого помещения и представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и всех зарегистрированных в квартире граждан на дату подачи заявления на приватизацию;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально заверенная доверенность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

3) копию свидетельства о заключении брака (или расторжении брака), иных документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества;

4) справку о составе семьи с места жительства, действие которой ограничено 30 дневным сроком со дня выдачи;

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

6) нотариально оформленные отказы от участия в приватизации 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. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление о приватизации могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

7) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию жилого помещения на территории Российской Федерации (архивные данные о месте постоянной регистрации с 04.07.1991, справка БТИ о неучастии в приватизации по прежнему месту жительства, выписка из ЕГРП на каждого гражданина, участвующего в приватизации).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением выписки из ЕГРП на каждого гражданина, участвующего в приватизации.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия Комитет получает выписки из ЕГРП на каждого гражданина, участвующего в приватизации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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 подпункте 2.6.1. пункта 2.6. 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 Гусь-Хрустальный район.

2.8.4. Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8.5. 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.

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

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в здании администрации района в помещении Комитета.

2.10.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями (скамейками, лавками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для информирования заявителей, получения, выдачи и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.10.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.10.4. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и

иных маломобильных граждан.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного дня с момента его поступления в Комитет.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения указанного заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение Комитетом письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о передаче жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение Комитетом письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о передаче жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством»:

3.3.1. Заявитель (заявители) или его (их) представитель лично обращается в Комитет с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить жилое помещение, которое заявитель намерен приобрести в собственность в порядке приватизации, а также фамилию и инициалы заявителя или его представителя, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.3.2. При представлении заявителем документов специалист Комитета в день поступления заявления регистрирует его в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения заявителя, остающемся в Комитете.

3.3.3. Документ считается зарегистрированным когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету входящих документов.

3.3.4. Специалист Комитета все поступившие и зарегистрированные документы передает председателю Комитета или уполномоченному им лицу не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.3.5. После рассмотрения председателем Комитета или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту Комитета.

3.3.5. Специалист Комитета в срок не более 50 календарных дней рассмат-

ривает документы заявителя, проверяет наличие законных оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и в зависимости от принятого решения:

- оформляет договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение к настоящему административному регламенту);
- готовит мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.3.6. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям и подпункту 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента заявитель информируется об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в Комитет недостающих сведений и документов.

3.3.7. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, заявителю направляется письменное сообщение за подписью председателя Комитета или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

3.3.8. После принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации договор в течение трех рабочих дней подписывается главой района или уполномоченным им лицом и скрепляется печатью.

3.3.9. Экземпляр договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан заявителя выдается ему под роспись.

3.3.10. Специалист Комитета вносит сведения о договоре безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в журнал регистрации договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и (или) в электронную базу данных по учету договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.11. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит государственной регистрации. Один экземпляр договора подлежит хранению в Комитете.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо мотивированный отказ.

3.3.13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления заявления в Комитет.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой района, председателем Комитета, заведующим отделом по имуществу Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Комитет заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, приня-

тие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За предоставление муниципальной услуги специалисты Комитета несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) КУМИГА, должностного лица или муниципального служащего при оказании муниципальной услуги, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ КУМИГА в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законом и настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба в КУМИГА подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме; время приёма и адреса указаны в подпунктах 1.4.1., 1.4.2. пункта 1.4. настоящего административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИГА, могут быть также поданы в администрацию МО Гусь-Хрустальный район по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6; адрес электронной почты: gusr@avo.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование: КУМИГА, должностного лица КУМИГА 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) КУМИГА при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица КУМИГА либо муниципального служащего КУМИГА;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИГА, должностного лица КУМИГА либо муниципального служащего КУМИГА.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в КУМИГА, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 должностное лицо КУМИГА принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУМИГА в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и ука-

зывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ДОГОВОР № _____
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Город Гусь-Хрустальный
Владимирской области

Дата (прописью)

Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, от имени собственника жилого помещения – муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, в лице главы Гусь-Хрустального района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Собственник», и _____ (ФИО), дата рождения, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» бесплатно передает, а «Гражданин» приобретает в собственность занимаемую им квартиру, общей площадью _____ кв.м, находящуюся по адресу: _____.

Количество членов семьи - _____.

2. Указанная квартира принадлежит «Собственнику» на праве собственности на основании _____, дата регистрации _____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____ от _____, выданным _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «_____» _____ года сделана соответствующая запись регистрации № _____.

3. «Гражданин» приобретает право собственности на указанное жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности по настоящему договору в Гусь-Хрустальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, и жилое помещение считается переданным от «Собственника» к «Гражданину».

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

5. Споры по договору разрешаются в установленном законом порядке.

Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон, а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

6. Пользование квартирой осуществляется «Гражданином» в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Правилами пользования жилыми помещениями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от _____ № _____.

Федерации от 21.01.2006 № 25.

7. «Гражданин» принимает на себя обязанность по уплате налогов, эксплуатации, содержанию, ремонту и техническому обслуживанию квартиры с соблюдением существующих правил и норм эксплуатации и ремонта жилого фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с капитальным ремонтом общего имущества и инженерного оборудования дома.

8. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счёт «Гражданина».

9. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из сторон и один экземпляр в Гусь-Хрустальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Адреса и подписи сторон

«Собственник»
Администрация
муниципального образования
Гусь-Хрустальный район
(муниципальный район)
Владимирской области
 601500 г.Гусь-Хрустальный,
 ул.К.Либкнехта,6
 Глава Гусь-Хрустального района

_____ А.В. Кабенкин

«Гражданин»
Фамилия Имя Отчество

Дата рождения _____
 Адрес: _____
 Паспорт: _____
 выдан _____

_____ И.О. Фамилия

Главе администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

от гр. _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

гражданство _____

паспорт _____

(или иной документ, удостоверяющий личность)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы)

в _____ квартире, находящейся по адресу: _____
(отдельной, коммунальной)

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. Я, _____

паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)_____
(подпись)

3. Я, _____

паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)_____
(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П.