



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1624

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по привати-
зации жилых помещений муниципального жилищного фонда муни-
ципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном

сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

от 02.07.2012 года № 1624

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является гражданин, занимающий жилые помещения на условиях договора социального найма в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо его уполномоченный представитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения уполномоченного администрацией муниципального образования лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Двуречье» (далее – МБУ «Двуречье»): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. График работы МБУ «Двуречье»:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;
пятница - с 08.00 до 16.00;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

11. Телефон МБУ «Двуречье» для справок: 8 (83361) 4-22-94.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - жилое помещение).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через уполномоченное администрацией муниципального образования лицо - МБУ «Двуречье». При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

а) организация, управляющая многоквартирным домом, товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив иной специализированный потребительский кооператив, в котором находится жилое помещение, являющееся местом постоянного жительства заявителя согласно регистрации;

б) Кирово-Чепецкий филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10, каб. № 209. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;
пятница - с 08.00 до 16.00;
суббота - с 09.00 до 15.00;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

в) Кирово-Чепецкий филиал КОГУП «БТИ», 613047, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Ленина, дом 30. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - с 09.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

г) Кирово-Чепецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, 613045, Кировская область, город Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, дом 14а, каб. № 106. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 17.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем договора безвозмездной передачи квартир (жилого помещения) в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение в подлиннике;

в) технический паспорт на жилое помещение;

г) кадастровый паспорт помещения;

д) акт оценки жилого помещения;

е) заявление граждан, проживающих совместно с заявителем, об отказе от участия в приватизации, заполненное в присутствии специалиста МБУ «Двуречье» (если таковое требуется);

ж) паспорта всех граждан зарегистрированных в жилом помещении, для малолетних – свидетельство о рождении;

з) квитанция об оплате муниципальной услуги;

и) иные документы (например, нотариальную доверенность, нотариальный отказ от участия в приватизации, вступившие в законную силу судебные акты, разрешение на приватизацию жилого помещения, выданное органами опеки и попечительства и т.п.).

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п. а, б, в, г, д, е, ж, з, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. и.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, дата рождения, отсутствуют подписи всех зарегистрированных в жилом помещении граждан с 14-летнего возраста, адрес, по которому должен быть направлен ответ.

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

в) текст заявления не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Заявитель использовал право на однократное приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения.

20. Жилое помещение находится в аварийном состоянии, в специализированном жилищном фонде.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе. Размер платы определяется МБУ «Двуречье» в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципально-

го образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - документы);

б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

38. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МБУ «Двуречье» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

41. Должностное лицо МБУ «Двуречье» проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо МБУ «Двуречье» готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление), обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в МБУ «Двуречье» и подшивается в дело.

43. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист МБУ «Двуречье» готовит проект договора безвозмездной передачи квартир (жилого помещения) в собственность граждан (далее - договор) и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования.

44. Специалист МБУ «Двуречье», получив подписанный главой администрации муниципального образования договор, уведомляет заявителя о времени подписания договора заявителем и его получения.

45. В день подписания договора, специалист МБУ «Двуречье» в присутствии заявителя регистрирует договор в специальном журнале и выдает необходимое количество экземпляров лично заявителю под роспись.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела.

47. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответ за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения, ответ за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответ за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области муниципальной услуги по
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

—
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от гр. _____

« _____ » _____ 19 _____ года рождения,

зарегистрированного по адресу: г. Кирово-Чепецк

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____ О Т _____

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу
(просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами)
жилое помещение по вышеуказанному адресу,

Состав семьи:

№ п-п	Ф. И. О. членов семьи (полностью)	Родственные от- ношения	число, месяц, год рожде- ния

Подпись заявителя _____

Согласие на приватизацию, заключение договора на техническое обслуживание и ремонт квартиры, участие в общих расходах по обслуживанию и ремонту дома, его инженерного оборудования и придомовой территории. Подписи всех членов семьи с 14 лет:

(Ф.И.О. полностью)	(Подпись)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Подписи всех членов семьи с 14 лет удостоверяю:

Начальник

_____	_____
(подпись) М.П.	(Ф. И. О.)

Паспортгист

_____	_____
(подпись)	(Ф. И. О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (выписка из Закона РФ « О приватизации жилищного фонда в РФ»)

1. Приватизация жилья – бесплатная передача в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде.
2. Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних (**совместная собственность разрешена только между супругами в зарегистрированном браке, в остальных случаях оформляется только долевая собственность с выделом каждому конкретной доли**).
3. В договор передачи жилого помещения в собственность **включаются несовершеннолетние**, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, **или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.**
4. Право собственности на приобретенное жилье возникает с момента государственной регистрации в учреждении юстиции (пр. Лермонтова, 14а).
5. Решение вопроса о приватизации жилья должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов администрации города. В случае нарушения прав гражданина при решении вопросов по приватизации жилья он вправе обратиться в суд.
6. Каждый **гражданин имеет право** на приобретение в собственность бесплатно, **в порядке приватизации**, жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда **один раз.**
7. **Несовершеннолетние**, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, **сохраняют право** на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия (18 лет).

Любой совершеннолетний гражданин, прописанный в жилом помещении имеет право отказаться от участия в приватизации жилья (при этом отказавшийся сохраняет право на однократную бесплатную приватизацию).

Заявитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленных сведений _____