Информация (сведения) для внесения в Реестр муниципальных услуг в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Коврова, утвержденным постановлением администрации г.Коврова № 1840 от 25.08.2011:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услуги  | «Приватизация жилых помещений, включенных в состав казны муниципального образования город Ковров» |
| 2 | Уникальный реестровый номер услуги |  |
| 3 | Наименование органа местного самоуправле-ния, предоставляющего услугу | Отдел по обеспечению права граждан на жилище администрации МО г. Ковров |
| 4 | Наименование органов местного самоуп-равления, учреждений (организаций), участву-ющих в предоставлении услуги | - |
| 5 | Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги  | - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Жилищный кодекс Российской Федерации;- Семейный кодекс Российской Федерации ;- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;- Положение об отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова. |
| 6 | Способы предоставления услуги | Личный прием в отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова. |
| 7 | Описание результатов предоставления услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги являются:- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;- отказ в приватизации жилого помещения. |
| 8 | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие по договорам социального найма жилые помещения, включенные в состав казны муниципального образования город Ковров.  |
| 9 | Сведения о местах информирования о правилах предоставления услуги | Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова (далее - отдел):- по телефону специалистами отдела;-в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации города Коврова;- в ходе личного приема граждан;а также:- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении администрации города, предназначенном для ожидания приема.Справочные телефоны отдела по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 3-41-00, 3-53-51.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Коврова: kovrov-gorod.ru.  |
| 10 | Максимально допустимые сроки предоставления услуги |  Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».  |
| 11 | Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано | Регистрация заявления производится в день его поступления |
| 12 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично | Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 60 минут.Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении договора не должна быть более 30 минут. |
| 13 | Основание для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги | а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;в) обращение заявителя в отсутствие лиц, имеющих право пользования жилым помещением, при отсутствии полномочий действовать от их имени или при отсутствии их согласия на приватизацию, оформленного в установленном порядке;г) несоответствие [заявления](#Par362) о приватизации форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;д) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par83).2 настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;е) несоответствие представленных документов следующим требованиям1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. |
| 14 | Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем | Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:а) [заявление](#Par362) о передаче в собственность жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов;б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, 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);в) свидетельство о рождении граждан, не достигших 18 лет;г) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением - договор социального найма;д) справка с места жительства ;е) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04 июля 1991 года; ж) справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию из тех населённых пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды;з) согласие на приватизацию жилого помещения и отказ от включения в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение.Согласие (отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения, может быть удостоверено нотариусом или написано гражданином лично в присутствии специалиста отдела. В случае необходимости:- свидетельство о регистрации (расторжении) брака; - свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии. |
| 15 | Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении других органов | - |
| 16 | Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме | - |
| 17 | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги | Муниципальная услуга представляется бесплатно. |
| 18 | Показатели доступности и качества услуги | Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:- простота и ясность изложения информационных документов;- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;- высокая культура обслуживания заявителей;- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента. |
| 19 | Информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах | Межведомственного взаимодействия нет. |
| 20 | Сведения о допустимости и порядке досудебного обжалования решений и действий органа, предоставляющего услугу | Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;5) отказа 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) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказа 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, 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, 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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.  По результатам рассмотрения жалобы орган, 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. 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |
| 21 | Дата и основание внесения изменений в сведения об услуге … | - |
| 22 | Технологическая карта межведомственного взаимодействия | Межведомственного взаимодействия нет. |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Коврова муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, включенных в состав казны муниципального

образования город Ковров

В Администрацию г. Коврова

 Владимирской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

# З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в личную (долевую) собственность занимаемое мной (нами) по договору найма жилое помещение по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

**Подписи будущих собственников:**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подписи членов семьи удостоверяю:

Специалист отдела по обеспечению

права граждан на жилище

администрации г. Коврова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Коврова муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, включенных в состав казны муниципального

образования город Ковров

 В Администрацию г. Коврова

 Владимирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на приватизацию и прошу не включать меня в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Подпись удостоверяю:

Специалист отдела по обеспечению

права граждан на жилище

администрации г. Коврова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Коврова муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, включенных в состав казны муниципального

образования город Ковров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации выдавшей справку)

в том, что в жилом помещении, расположенном по адресу:

**г. Ковров, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,** проживают на условиях найма и состоят на регистрационном учете граждане Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ФИО** | **Дата рождения** | **Дата постановки на рег. учет** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**На момент приватизации состоят на регистрационном учете:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ФИО** | **Дата рождения** | **Дата постановки на рег.учет** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**В соответствии с Жилищным кодексом РФ, жилое помещение сохраняется за временно отсутствующими гражданами:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ФИО** | **Дата рождения** | **Дата постановки на рег. учет** | **Дата снятия с рег. учета** | **Причина отсутствия** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.