

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»

ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 11 октября 2018 г. № 76 – П

(в ред. Постановления Администрации сельского поселения Караул от 06.06.2019 № 38-П)

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»** |

В целях создания условий для осуществления на территории муниципального образования «Сельское поселение Караул» прав граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, обеспечения надлежащего использования и сохранности жилищного фонда, на основанииФедерального закона от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставамуниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Администрация сельского поселения Караул:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещениймуниципального жилищного фонда социального использования».

1. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть–Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия Д.В. Хлудеев**

**Главы сельского поселения Караул**

Приложение к Постановлению

Администрации сельского поселения Караул

от «11» октября 2018 г. № 76-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещениймуниципального жилищного фонда социального использования»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»1 определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

**-** Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 04.10.2010 № 57-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Караул»;

- Устав муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 10.08.2012 г. № 32-П «О разрешении приватизации служебных жилых помещений отдельным категориям нанимателей» (в редакции Постановления Администрации сельского поселения Караул от 24.09.2013 г. № 61-П).

1.3 Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на Интернет-сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул» по адресу: www.taimur-karaul.ru, также на информационных стендах в здании Администрации сельского поселения Караул по адресу: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

1.4 За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Сельское поселение Караул» и занимающий жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использованияна условиях договора социального найма, либо на условиях договора найма специализированного жилого помещения(служебного жилого помещения) - после получения разрешения на его приватизацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Караул.

1 далее – Административный регламент

Заявители – физические лица, занимающие жилые помещения в муниципальном жилом фонде, расположенном на территории муниципального образования «Сельское поселение Караул.

Заявители вправе выступать при предоставлении услуги лично, либодействовать через своих представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте;

- посредством Единого и регионального порталов.

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела ЖКХ, строительства и имущественных отношений Администрации сельского поселения Караул (далее – Отдел), с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельского поселения Караул либо уполномоченным должностным лицом.

1.8. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Караул (далее – Администрация) которая выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию градостроительной деятельности в сельском поселении Караул.

Место нахождения: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

Почтовый адрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

Приёмные дни: Понедельник – пятница

График работы: с 09 час 00 мин до 17 час 12 мин (обеденный перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин)

Телефон/факс: 8 (39179) 41-1-62, адрес электронной почты [aspk00@mail.ru](mailto:aspk00@mail.ru);[gkh-karaul@rambler.ru](mailto:gkh-karaul@rambler.ru).

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист Отдела обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2 Отказ в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа и возвращением заявителю поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления, поступившего в письменном или электронном виде с обязательным приложением необходимых документов.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке самостоятельно:

– копия паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (для всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также для представителя граждан по доверенности) с предоставлением подлинников;

– заявление о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации по установленной форме (Приложение № 1);

– заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения (для совместно проживающих с заявителем совершеннолетних граждан, оригинал и нотариально заверенная копия) (Приложение № 2);

– справка, подтверждающая отсутствие забронированного жилого помещения в других субъектах Российской Федерации за период трудовой деятельности с 11.07.1991;

– справки с прежних мест жительства (только территория РФ) начиная с 11.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было реализовано;

– копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы заявителя;

– копии свидетельств об изменении имени, отчества, фамилии (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением) с предоставлением подлинника.

2.5.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

– разрешение Администрации сельского поселения Караул на приватизацию служебного жилого помещения (в случае приватизации служебного жилья);

– документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (копия: ордера, договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения (служебного жилого помещения);

– нотариально удостоверенная доверенность (оригинал и нотариально заверенная копия) в случае представления интересов граждан уполномоченным лицом);

– копии вступивших в законную силу судебных актов, имеющих отношение к приватизируемому жилому помещению;

- копия свидетельства о заключении или расторжении брака;

– разрешение органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения.

Документы указанные в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

– предоставление неполного комплекта документов, установленного в пункте 2.5 Административного регламента.

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

- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- заявителем подано заявление о приостановлении муниципальной услуги;

- заявителем ранее было использовано право на приватизацию жилых помещений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Место ожидания также должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть предусмотрены места для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.13. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна хорошо просматриваться со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Текстовая информация должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчёркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и Отдела;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить необходимые для предоставления муниципальной услуги по получению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства документы (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа:

– через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- путем обращения в Многофункциональный центр.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставлениямуниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

– при приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме специалистом Отдела регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги.

3.2. При приеме документов специалист Отдела проверяет комплектностьдокументов в присутствии заявителя, устанавливает личность заявителя, проверяет законность требования заявителя о приватизации.

3.3. Время приема документов на приватизацию жилого помещения не превышает 30 минут при приеме документов от 3 и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут на каждого заявителя.

3.4. Специалист Отдела вносит данные в информационную системуподготовки и учета договоров приватизации.

3.5. Подготовка проекта Распоряжения Администрацииопередаче жилых муниципальных помещений в собственность гражданосуществляется в течение 5 рабочих дней со времени окончания административной процедуры, изложенной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Согласование и подписание распоряжения о передаче жилыхмуниципальных помещений в собственность граждан осуществляетсяАдминистрацией в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента фактического поступления распоряжения на согласование и подписание.

3.7. На основании изданного распоряжения Администрации о передаче жилых помещений в собственность граждан специалист Отдела готовит и подписывает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.8 Договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и подлежит государственной регистрации в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц.

4.5 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услугиосуществляются наосновании правовых актов (распоряжений) Администрации сельского поселения Караул. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ипринимаемых решений на основании распоряжения Администрацииможет быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные спредоставлением муниципальной услуги(комплексные проверки), или отдельные вопросы(тематические проверки).

4.6 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в письменной форме).

4.7 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушенийправ заявителей виновныедолжностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий(бездействия) органа Администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1 В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Отдела Администрации Главе сельского поселения Караул.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул» для предоставления муниципальной услуги;

- 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- 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.

5.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения Караул.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела Администрации, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.5 Письменные обращения не рассматриваются:

– при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения, сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), подписи автора письменного обращения, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– при условии содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.6 Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения их жалоб.

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу полностью или частично;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 При признании письменного обращения обоснованным, соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

на добровольнойоснове

занимаемых жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования»

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

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

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

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 154-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу(просим) передать мне(нам) в (совместную, долевую) собственность занимаемое мной(нами) по договору найма жилое помещение №\_\_\_\_ в доме\_\_\_\_\_ поулице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общейплощадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

При наличии доверенности выступать от нашего имени

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

(Ф.И.О. поверенного)

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

(дата выдачи, реестровый номер, кем выдана доверенность)

Настоящим подтверждаем, что в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет до 18 лет:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(паспортные данные заявителя)

Подписи всех членов семьи удостоверяю:

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

на добровольнойоснове

занимаемых жилых помещений

муниципального жилищного фонда

социального использования»

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

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

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

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, когда и кем выдан)

руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 154-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заявляю, что от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказываюсь

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

(паспортные данные заявителя)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись удостоверяю:

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)