**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

# В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 28 августа 2014 года № 200 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (приложение).

2. Общему отделу администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (Полтораченко) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г. Колодина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде»

I.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее соответственно – Регламента, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района с физическими лицами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных, попечители ограниченно дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется исключительно на передачу в собственность граждан жилых помещений социального использования муниципального жилищного фонда Запорожского сельского поселения Темрюкского района, находящихся в казне Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.5. [Информация](#Par264) о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район, графике работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район, часах приема граждан в общем отделе администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, адресе официального интернет-сайта администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район лично, а также в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками органов осуществляющих представление муниципальной услуги при обращении граждан за информацией:

при личном обращении граждан;

по телефону.

Сотрудник органа осуществляющего представление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общего отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в органы, которые представляют муниципальную услугу, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.11. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.12. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.13. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адресах официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в общем отделе администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

На официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адресах официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в общем отделе администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органами, осуществляющими оказание муниципальной услуги, являются:

администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация), а именно общий отдел администрации (далее – отдел);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий)и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) – Филиала ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району (при необходимости ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (далее - орган, осуществляющий технический учет);

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения)ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда - выдача указанных выписок;

органы опеки и попечительства - разрешение при передаче в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и оформлении договоров передачи жилого помещения в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет - Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I - нотариальное заверение копий документов, нотариальное заверение письменного отказа от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фона в Российской Федерации».

2.4 Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

2.4.1 Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2а.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 5-19-70

Официальный сайт: www.kubbti.ru

Адрес электронной почты: temryk@kubbti.ru

2.4.2.Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 16-00,

вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: www.frskuban.ru

Адрес электронной почты: OO\_44@frskuban.ru

2.4.3. Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

График работы: понедельник - не приемный день, вторник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница – не приемный день, суббота и воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 5-19-70

Официальный сайт: www.temryuk.ru

Адрес электронной почты: temtyuk\_opeka@mo.krasnodar.ru

2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ либо специалистом отдела.

2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность;

мотивированный отказ в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3B2E6319A40B2B6BA3F7974F3B21F7265CD402F20824D6E268830066mDK) Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11 июля 1991 года № 28;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B2E6319A40B2B6BA3F7974F3B21F7265FD903F7017081E039D60E686967mCK) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // опубликован в издании «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B2E6319A40B2B6BA3F7974F3B21F7265FDA03F7067781E039D60E686967mCK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

Устав Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](#Par360) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия, подлинник для сверки);

- в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт) (копия, подлинник для сверки), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия, подлинник для сверки) (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), иные документы, в соответствии с действующим законодательством);

- документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением (копии, подлинники для сверки);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, в случае если несовершеннолетний ребенок зарегистрирован и проживает в жилом помещении либо снят с регистрационного учета, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма (копия, подлинник для сверки);

- в случае изменения фамилии, имени, отчества – соответствующие документы об изменении фамилии, имени, отчества (копия, подлинник для сверки);

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник);

- выписка из лицевого счета жилого помещения, в котором зарегистрированы несовершеннолетние дети, изменившие регистрацию по месту жительства, но не утратившие право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник);

- технический паспорт на занимаемое жилое помещение (копия, подлинник для сверки);

- нотариально заверенный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным [Законом](consultantplus://offline/ref=B25A5649EA2122C6C2748F546C4A4577113B8F0DDD3A7E0527145C9F96m9V8N) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (подлинник);

- документы, подтверждающие отсутствие факта участия заявителя и иных участников приватизации в приватизации жилых помещений в период с 4 июля 1991 года до даты подачи заявления (подлинник) (в случае, если заявитель и участники приватизации проживали за пределами Темрюкского района);

- разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (копия, подлинник для сверки);

- разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние (копия, подлинник для сверки);

- справки организаций коммунально-бытовых служб об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (так же могут быть представлены копии договоров с приложением квитанций об оплате за последний месяц) (копии, подлинники для сверки).

В случае невозможности представления подлинников, представляются нотариально заверенные копии документов.

2.11. Граждане, изменившие место жительства в Запорожском сельском поселении Темрюкского района после вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=1C730F47CB9A9D1F356EF0B20A2711C542A63D85F779FDEDFA74D41942vCACO) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.10](consultantplus://offline/ref=1C730F47CB9A9D1F356EEEBF1C4B4FCC40AE658EF273F1B8A52B8F4415C5C71478440981658AD08860C7CEvDA5O) настоящего Регламента, представляют подлинники выписок из лицевого счета с прежних мест жительства. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество (подлинник 1 экземпляр).

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в Запорожское сельское поселение Темрюкского района из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=1C730F47CB9A9D1F356EF0B20A2711C542A63D85F779FDEDFA74D41942vCACO) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.10](consultantplus://offline/ref=1C730F47CB9A9D1F356EEEBF1C4B4FCC40AE658EF273F1B8A52B8F4415C5C71478440981658AD08860C7CEvDA5O) настоящего Регламента, представляют подлинник выписки из лицевого счета с прежних мест жительства, а также подлинник справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку (справку) на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник);

- справка Филиала ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации (при необходимости ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник);

- копия ордера на занимаемое жилое помещение, заверенная уполномоченной организацией (при наличии оригинала копию ордера заверит сотрудник администрации или МБУ «МФЦ», оригинал возвращается заявителю), либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник для сверки);

- в случаях, если испрашиваемый объект является переустроенным и (или) перепланированным - решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме или судебное постановление о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (копия, подлинник для сверки);

- выписка из реестра муниципальной собственности (подлинник).

2.13. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Специалист осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

предоставление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.16. Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы администрации в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37145B03C87854622AD83F0BD87BC838446D6315E14FAD8E18C4D76C9h6WCO) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Документы принимаются в присутствии всех зарегистрированных членов семьи, достигших 14-летнего возраста, при наличии подлинников документов, удостоверяющих личность (паспортов), и свидетельств о рождении несовершеннолетних. При наличии нотариальной доверенности или нотариального согласия присутствие граждан не требуется.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте 2.12](consultantplus://offline/ref=E68411F1B44BED55CA1D70B6FF498F7E4F72001374DBE1E27CD67ABA86B194C55747424A6781EBC2F7BBE9e4f0O) настоящего Регламента;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или различающейся информации;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

использование заявителем (членами его семьи) ранее права на приватизацию другого жилого помещения;

жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда Запорожского сельского поселения поселения Темрюкского района;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителя либо иных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении от заключения договора;

отсутствие права у заявителя (представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

испрашиваемый объект является объектом самовольного строительства и (или) самовольно перепланированным (переустроенным);

жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, а также являются служебными жилыми помещениями;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

получение нотариально заверенной доверенности, нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников), нотариальное заверение письменного отказа от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным [Законом](consultantplus://offline/ref=9EB18CDC98488A334D7D41A9F8ABBE3964FEECA0149CA79421F642318D49n2O) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

получение справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации;

получение выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, а также выписки из лицевого счета с предыдущего места жительства (в случае изменения места жительства в Запорожском сельском поселении Темрюкского района после вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=9EB18CDC98488A334D7D41A9F8ABBE3964FEECA0149CA79421F642318D49n2O) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

получение выписки из лицевого счета с прежних мест жительства (в случае если граждане прибыли на постоянное место жительства в Запорожское сельское поселение Темрюкского района из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=9EB18CDC98488A334D7D41A9F8ABBE3964FEECA0149CA79421F642318D49n2O) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

получение выписки из лицевого счета жилого помещения, в котором зарегистрированы несовершеннолетние дети, изменившие регистрацию по месту жительства, но не утратившие право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписки из лицевого счета на жилое помещение по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей, - участников приватизации (давших согласие на приватизацию).

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9EB18CDC98488A334D7D41A9F8ABBE3964FEECA0149CA79421F642318D49n2O) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в  предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в администрации составляет 1 рабочий день;

прием и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.23.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.23.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.23.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

блок-схема (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адресах официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

2.23.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.26. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, согласование и подписание главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) регистрация и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в отдел с пакетом документов, указанным в пункте 2.10, 2.11 настоящего Регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист отдела или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

устанавливает предмет обращения;

проводит  правовой анализ представленных документов;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.15, 2.18 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет и передает заявителю расписку о принятии документов, где указывается дата принятия заявления и документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента;

оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

3.3.1.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов производится специалистом общего отдела администрации в журнале регистрации поступающих документов в течении 1 дня.

3.3.1.6. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов общего отдела администрации;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале поступающих документов общего отдела администрации заявления и прилагаемых к нему документов;

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист общего отдела.

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов;

направляет межведомственные запросы необходимые для установления факта правомерности предоставления муниципальной услуги;

выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.2.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект ответа об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, с указанием причин отказа.

3.3.2.6. Результат административной процедуры:

проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Сроки исполнения административной процедуры:

выявление наличия основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги производиться в течение 39 дней куда входят проверка полноты и достоверности документов, представленных заявителем, сотрудником отдела (2 рабочих дня) подготовка и направление межведомственных запросов необходимых для установления факта правомерности предоставления муниципальной услуги (2 рабочих дня).

3.3.3. Подготовка, согласование и подписание главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района договора о передаче жилого помещения в собственность граждан:

3.3.3.1.Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры – наличие права на предоставление муниципальной услуги;

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист общего отдела.

3.3.3.3.Содержание каждого административного действия специалиста общего отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

выполняет согласование проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и направляет его на подпись главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.3.4.Критерий принятия решения:

соответствие нормам действующего законодательства проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.3.5.Результат административной процедуры:

подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.3.6. Срок исполнения административной процедуры:

подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течении 3 дней;

согласование проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течении 15 дней;

подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района осуществляется в течении 1 дня.

3.3.4. Регистрация и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан:

3.3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.4.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры по регистрации договора о передаче жилого помещения в собственность граждан – специалист общего отдела администрации.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры выдачи договора о передаче жилого помещения в собственность граждан – специалист общего отдела.

3.3.4.3.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист общего отдела администрации регистрирует договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в установленном порядке;

в случае если прием заявления производился специалистом МБУ «МФЦ» специалистом отдела осуществляется передача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в МБУ «МФЦ»;

специалист, ответственный за прием заявлений выдает заявителю договор о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.4.4. После подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан заявителем 1 экземпляр в остается в администрации.

3.3.4.5. Критерий принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.4.6. При выдаче договора о передаче жилого помещения в собственность граждан специалист отдела устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет права (полномочия) представителя заявителя, знакомит заявителя (представителя) с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

3.3.4.7. Результат административной процедуры - выдача договора заявителю;

3.3.4.8. Сроки исполнения административной процедуры:

регистрация договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в установленном порядке осуществляется в течении 1 дня, передача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в МБУ «МФЦ», информирование заявителя о выполнении муниципальной услуги и заключению с ним договора приватизации осуществляется в течении 1 дня.

3.3.5. При подаче заявления через МБУ «МФЦ» специалист отдела передает договор передаче жилого помещения в собственность граждан в МБУ «МФЦ», для вручения заявителю.

3.3.5.1. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.3.5.2. Критерии принятия решения:

наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.5.3. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.5.5. После подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан специалисты МБУ «МФЦ» направляют 1 экземпляр в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела администрации.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Ответственность за выполнение действий по приему заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан возлагается на специалиста отдела или специалиста МБУ «МФЦ».

Ответственность за выполнение действий по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрации договора о передаче жилого помещения в собственность граждан возлагается на специалиста общего отдела администрации.

Ответственность за выполнение действий по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направлению межведомственных запросов, принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке, согласованию и подписанию главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района договора о передаче жилого помещения в собственность граждан возлагается на специалиста общего отдела.

Ответственность за выполнение действий по выдаче договора о передаче жилого помещения в собственность граждан возлагается на специалиста общего отдела или специалиста МБУ «МФЦ».

4.3. Ответственность специалистов отделов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района, директором МБУ «МФЦ».

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) отделом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Запорожского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Запорожского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста администрации, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, специалисту администрации обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителями отделов администрации, подаются главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба должна содержать:

наименование отдела, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Должностным лицом администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, специалиста отдела 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.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

5.12. В случае признания обращения обоснованным орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются (также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих), принимает меры по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава Запорожского сельского

поселения Темрюкского района Н.Г.Колодина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации на

добровольной основе занимаемых ими

жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-адресе администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района

Наименование – администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Адрес: 353551, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Запорожская, ул. Ленина, 22

Телефон, факс 8 (861) 48-77-346;

адрес Интернет-сайта: WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU;

адрес электронной почты: zaporoz\_adm@mail.ru.

Телефоны специалиста администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (861) 48-77-346.

Режим работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.48, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота-воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района: кабинет № 23.

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы МБУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.00 – 18.30 |
| вторник | с 08.00 – 18.30 |
| среда | с 08.00 – 20.00 |
| четверг | с 08.00 – 18.30 |
| пятница | с 08.00 – 18.30 |
| суббота | с 08.00 – 14.00 |
| воскресенье | выходной день. |

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»:

(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МБУ «МФЦ»: http://mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfctemryuk@rambler.ru.

Глава Запорожского сельского

поселения Темрюкского района Н.Г. Колодина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации на

добровольной основе занимаемых ими

жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда

Главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=55A2D97FD25E05E794CBC329FA96A6D8501F4E3629635849AC5160392C02d4N) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру № \_\_\_\_\_;

комнату № \_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_ комнату(ы) в \_\_\_- комнатной коммунальной квартире № \_\_\_\_; жилое(ые) помещение(я) № \_\_\_\_\_\_\_\_; находящуюся(щиеся, щееся) в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ст-це (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящую(ие, ее) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в собственность;

в общую долевую собственность на мое имя и членов моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения

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

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С [Законом](consultantplus://offline/ref=55A2D97FD25E05E794CBC329FA96A6D8501F4E3629635849AC5160392C02d4N) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (а, ны):

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявление

(фамилия, имя, отчество)

подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в \_-комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписал(а) его (ее) законный представитель - отец (мать),

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласен(на, ны) с приватизацией:

квартиры № \_\_\_\_\_\_;

комнаты № \_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_-комнатной коммунальной квартире № \_\_\_\_; жилого(ых) помещения(й) № \_\_\_\_\_;

находящейся(щихся, щегося) в доме № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ст-це (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в собственность на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в общую долевую собственность на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, жилого помещения) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет(ют)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.