ПРОЕКТ

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Ярославского муниципального района**

**Ярославской области**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года | № \_\_\_\_\_\_ |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Заключение договора социального найма жилого помещения на территории Ивняковского сельского поселения» и «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории Ивняковского сельского поселения»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных услуг «Заключение договора социального найма жилого помещения на территории Ивняковского сельского поселения» и «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории Ивняковского сельского поселения»

2. Разместить настоящее постановление сельского поселения на официальном сайте Ивняковского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения И.И. Цуренкова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Ивняковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент о предоставлении муниципальных услуг «Заключение договора социального найма жилого помещения на территории Ивняковского сельского поселения» и «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории Ивняковского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Заключение договора социального найма жилого помещения на территории Ивняковского сельского поселения» и «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории Ивняковского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг «Заключение договора социального найма жилого помещения на территории Ивняковского сельского поселения» и «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории Ивняковского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица администрации Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- на информационных стендах в помещении администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в  администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: п.Ивняки, ул. Центральная, д.4а каб. №

Телефон для справок и предварительной записи: 45-36-55

E-mail:

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальные услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения на территории Ивняковского сельского поселения» и «Передача жилых помещений в собственность граждан на территории Ивняковского сельского поселения» предоставляются гражданам РФ, имеющим в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание с заявителем договоров;

- отказ в заключении договоров.

2.4. Договор передачи жилого помещения гражданам готовится в срок установленный законодательством.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года №1541-1;

– Настоящий Административный регламент;

- Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

2.6.1. Для оформления договора социального найма жилого помещения гражданин предоставляет в Администрацию в обязательном порядке следующие документы:

- выписка из домовой книги квартиросъемщика;

- технический паспорт на жилое помещение;

**-**выписка из лицевого счета;

- копии документов, удостоверяющих личность, (паспорта (1 лист и прописка), свидетельства о рождении детей до 14 лет).

2.6.2. Для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, гражданин (граждане), изъявивший(ие) желание приобрести в собственность занимаемое жилое помещение (далее – приватизация жилого помещения), в обязательном порядке представляет(ют) в Администрацию следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

–решение суда;

**-**договор социального найма;

**-**выписка из домовой книги квартиросъемщика;

**-**технический паспорт на жилое помещение (кадастровый паспорт);

- копии документов, удостоверяющих личность, на лиц, включаемых в договор приватизации (паспорта (1 лист и прописка), свидетельства о рождении детей до 14 лет).

- свидетельство о перемене ФИО (оригинал и ксерокопия)

- свидетельство о браке (оригинал и ксерокопия)

- свидетельство о государственной регистрации права, зарегистрированного в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии за Ивняковским сельским поселением

Перечень дополнительных документов, представляемых для оформления Договора в следующих случаях:

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

– соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

– нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, доверенного лица заявителя;

– паспорт доверенного лица;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия);

- гражданам, имеющим несовершеннолетних детей, зарегистрированных в другом жилом помещении – разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию квартиры без включения ребенка в число собственников;

- граждане, изменившие место жительства после 04 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 04 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (далее - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений);

- учащиеся и студенты, снятые с регистрации на время учебы, представляют справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от приватизации предоставление справки о регистрации в общежитии не требуется;

- граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 04 июля 1991 года, представляют справку и ксерокопию справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания.

- Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

а) при участии в приватизации жилого помещения, доверенность заверенную начальником учреждения и ксерокопию доверенности, заверенную нотариально;

б) в случае своего отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения, заявление об отказе заверенное начальником учреждения.

- объяснение при незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства.

2.7. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Администрация сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента;

-при наличии письменного заявления получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.15. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

– прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с оформлением заявления на приватизацию жилого помещения (далее - Заявление) (Приложение 1);

– регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений);

– подготовка Договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее Договор) и выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения;

– подписание Договора и Выписки  главой сельского поселения;

– выдача Договора получателю услуги с  подписью получателя услуги в журнале регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее Журнал регистрации Договоров);

– отказ от оформления документов на приватизацию жилого помещения.

3.2. Прием и проверка представленных документов с оформлением Заявления:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению Заявления является обращение получателя услуги в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, осуществляющий приватизацию жилых помещений.

3.2.3. Проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявление оформляется по установленной форме, непосредственно в Администрации.

Заявление заполняется при личной явке всех членов семьи с 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному месту жительства, с документами, удостоверяющими личности, и подписывается всеми гражданами.

Дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично в присутствии законного представителя.

Несовершеннолетние дети (до 18 лет) включаются в Заявление и Договор в обязательном порядке.

В заявлении граждане указывают форму собственности, в которой будет находиться приватизируемое жилое помещение.

В случае невозможности явки кого-либо из членов семьи оформление документов по приватизации жилого помещения осуществляется доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности и ксерокопии доверенности, заверенной нотариально, при наличии документов, удостоверяющих их личности.

В случае отказа от участия в приватизации гражданин предоставляет нотариально удостоверенное согласие на передачу жилого помещения в собственность без включения в число участников .

3.2.5. Время выполнения данной процедуры - не более 30 минут.

3.2.6. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных документов от получателей услуги и оформление Заявления.

Специалист Администрации, осуществляющий приватизацию жилого помещения, принимает решение об отказе в приеме документов и оформлении Заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации Заявления в Журнале регистрации Заявлений является факт завершения административной процедуры по приему документов и оформлении Заявления.

3.4. Подготовка Договора на передачу жилых помещений в собственность граждан:

3.4.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, решение о предоставлении услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» должно приниматься в двухмесячный срок со дня подачи документов.

3.4.2. При выявлении неточной информации, специалист Администрации не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления неточностей в представленных документах, запрашивает у получателя услуг, письмом с уведомлением о вручении, недостающую информацию, предоставляемую в течение 10 календарных дней.

При представлении в установленный срок дополнительной информации, специалист Администрации подготавливает Договор в течение 3-х рабочих дней со дня поступления дополнительной информации.

3.4.3. При непредставлении в установленные сроки полной информации, специалист Администрации подготавливает письменный ответ об отказе в заключении Договора с указанием причины.

3.5. Подготовленный Договор, Выписка или письменный ответ, подписывается главой сельского поселения или уполномоченным должностным лицом в течение 2-х рабочих дней.

Письменный ответ в общем порядке направляется получателю услуги почтой или выдаётся на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.6. Договоры регистрируются специалистом Администрации в специальном журнале регистрации договоров приватизации (далее Журнал регистрации Договоров).

Договор, Выписка и документы, необходимые для регистрации перехода права собственности, выдаются гражданам на руки в Администрации, в порядке общей очереди, в приемное время.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно или доверенное (-ые) лицо(-а) по нотариально удостоверенной доверенности расписываются во всех экземплярах Договора.

При выдаче Договора удостоверяется личность всех участников сделки по паспортам, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей, с указанием данных в Журнале регистрации Договоров.

Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальных услуг**

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами  положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации,  а также должностных лиц Администрации**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой сельского поселения  и должностными  лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации  при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение его сути, ставит личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях  глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения  не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава  сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: Ярославская область, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу передать в собственность (долевую, личную) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемое жилое помещение по адресу: Ярославская область, Ярославский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.(полностью) проживающих членов семьи, с учетом временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования данным жилым помещением. | Родственные отношения к нанимателю | Доля участия (при долевой форме собственности) | Подпись членов семьи с 14-летнего возраста, дающих согласие на приватизацию. |
|  | наниматель |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи верны и личности удостоверены по паспорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

мп

**Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Данные паспорта (Свидетельства о рождении) | | | Дата регистрации |
| серия | номер | когда и кем выдан |
|  |  | наниматель |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Из них не участвуют в приватизации (Ф.И.О. полностью и подпись)**

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

Подписи не участвующих в приватизации должны быть

заверены должностным лицом и скреплены печатью)

**Общие сведения о жилом помещении:**

**служебная площадь, общежитие, квартира в закрытом военном городке, аварийное состояние дома.**

**Да, нет** (ненужное зачеркнуть)

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица и подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата принятия заявления:**

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

**Подпись работника агентства, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в случае отказа от приватизации **Адрес агентства по приватизации жилья:**

сумма, уплаченная за оказание услуг по привати- г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12,

зации, возврату не подлежит. Тел. 45-10-29