### АДМИНИСТРАЦИЯ

### БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 04.06.2025 № 456

# [Об утверждении Административного регламента администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги](garantf1://8944561.0/) по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Большеберезниковского муниципального района (приватизация жилых помещений)

В соответствии с [Жилищным кодексом](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным закон](garantf1://12077515.0/)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Большеберезниковского муниципального района, администрация Большеберезниковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1000) администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Большеберезниковского муниципального района (приватизация жилых помещений).

**2.Ответственность за предоставление вышеуказанной услуги возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.**

**3. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.07.2015 года №412 «**[Об утверждении Административного регламента администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги](garantf1://8944561.0/)  по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Большеберезниковского муниципального района (приватизация жилых помещений)».

**4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.**

**Глава администрации**

**муниципального района И.И. Игонов**

# Приложение

**к постановлению администрации**

**от 04.06.2025 года №456**

# Административный регламент администрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Большеберезниковского муниципального района (приватизация жилых помещений)

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Большеберезниковского муниципального района (приватизация жилых помещений) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - администрация) и Филиала по Большеберезниковскому муниципальному району государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") в части приема и передаче документов по приватизации жилых помещений в собственность граждан.

# 1.2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

От имени граждан при подаче заявлений, при совершении сделки могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление и совершают сделку с согласия законных представителей - родителей, попечителей.

# 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, официальном сайте в сети "Интернет", адрес электронной почты, контактных телефонах:

- в администрации Большеберезниковского муниципального района:

почтовый адрес: 431750, РМ, Большеберезниковский район, село Большие Березники, улица Московская, дом N 25;

официальный сайт администрации в сети "Интернет": <https://bberezniki.gosuslugi.ru>/;

адрес электронной почты администрации:

admbber@bberezniki.e-mordovia ru;

телефон для справок: 8(83436) - 2-30-46;

- в ГАУ "МФЦ":

почтовый адрес: 431750, РМ, Большеберезниковский район, село Большие Березники, улица Ульяновская, дом №19;

официальный сайт ГАУ "МФЦ": в сети "Интернет":

[www.bberezniki.e-mordovia.ru](http://www.bberezniki.e-mordovia.ru/);

адрес электронной почты ГАУ "МФЦ": mfc-bber@mail.ru;

телефон для справок: 8(83436) – 2-19-10.

Сведения о месте нахождения администрации и ГАУ "МФЦ" почтовый адрес, телефонные номера и адрес электронной почты для направления документов и обращений, а также адрес официального сайта представлены в [приложении N 1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_10000) к настоящему Административному регламенту.

4. График приема заявителей:

- администрации:

понедельник 8.00 – 17.00;

вторник 8.30 – 16.30;

среда 8.30 – 16.30;

четверг 8.30 – 16.30;

пятница 8.30 – 16.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

- ГАУ "МФЦ":

понедельник 8.30 – 16.30;

вторник 8.30 – 16.30;

среда 8.30 – 16.30;

четверг 8.30 – 16.30;

пятница 8.30 – 16.30;

обеденный перерыв: без перерыва на обед.

5. На официальных сайтах администрации и ГАУ "МФЦ" в сети Интернет (далее - официальные сайты), на информационных стендах администрации и ГАУ "МФЦ", в федеральной информационной системе "[Единый портал](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) размещаются сведения о месте нахождения администрации и ГАУ "МФЦ", почтовых адресах, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления документов и обращений, адреса их официальных сайтов, а также размещается следующая информация:

- график приема заявителей в администрации и ГАУ "МФЦ";

- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно [приложению N 2](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_2000) к настоящему Административному регламенту;

- бланки документов, а также образцы для их заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами администрации и специалистами ГАУ "МФЦ" в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

6. Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются при входе в помещение администрации и ГАУ "МФЦ".

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

Публичное информирование проводится по форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится по форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте, по электронной почте, через официальные сайты, [единый портал](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг).

10. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей являются:

- в администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – председатель комитета)

- в ГАУ "МФЦ" - специалист ГАУ "МФЦ".

11. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации и специалисты ГАУ "МФЦ" должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

12. Уполномоченные должностные лица администрации и специалисты ГАУ "МФЦ", осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 15 минут.

Если уполномоченное должностное лицо администрации и специалисты ГАУ "МФЦ", к которому обратился заявитель не может ответить на вопрос самостоятельно, а также если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо администрации и специалисты ГАУ "МФЦ" вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию либо ГАУ "МФЦ", а также при обращении заявителей через [единый портал](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Председатель комитета и директор ГАУ "МФЦ" определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение).

15. Публичное письменное информирование осуществляется в администрации и ГАУ "МФЦ" путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

Информационные листки должны обязательно содержать следующую информацию:

- режим работы;

- адреса официальных сайтов;

- номера телефонов, адреса электронной почты.

16. Публичное письменное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах администрации и ГАУ "МФЦ" (далее - официальные сайты).

17. Информация на официальных сайтах должна содержать:

- адреса, номера телефонов, адреса электронной почты администрации и ГАУ "МФЦ";

- перечень документов, необходимых для предоставления заявителями;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень типовых наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе, занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Большеберезниковского муниципального района (приватизация жилых помещений) (далее - муниципальная услуга).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу предоставляют Администрация Большеберезниковского муниципального района (далее - Администрация) и Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") - в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, запросов в государственные органы, документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также установления соответствия принимаемых документов требованиям.

20. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги физическими и юридическими лицами, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем:

ГАУ "МФЦ" и администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- администрациями сельских поселений, входящих в состав района;

21. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно взаимодействуют с:

- ФГУП "Ростехинвентаризация-федеральное БТИ" - филиал по РМ.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание сторонами договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан;

- выдача заявителю дубликата договора передачи жилого помещения.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок осуществления процедуры оформления и подписания сторонами договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 27 календарных дней с момента регистрации заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Срок осуществления процедуры оформления и подписания сторонами договора передачи жилого помещения в собственность граждан с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибки в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан.

24. Время ожидания заявителями приема у должностных лиц администрации и специалистами ГАУ "МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица администрации и специалиста ГАУ "МФЦ", ответственного за оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан не должна превышать 15 минут.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

- [Гражданским кодексом](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

- [Жилищным кодексом](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации;

- [Законом](garantf1://10005719.0/) Российской Федерации от 04 июля 1991 г. N 1541 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 года N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года. N 202);

- [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральным законом](garantf1://11801341.0/) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости».

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

26. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленному образцу;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельства, выданные органами ЗАГСа о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени недееспособного гражданина);

4) технические, кадастровые паспорта;

5) договор социального найма;

6) поквартирную карточку или выписку из домовой книги на всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента выдачи ордера (срок действия - 10 дней);

7) копию финансово-лицевого счета (срок действия - 1 месяц);

8) ордер (подлинник) при наличии его у гражданина либо заверенную копию.

9) при перемене места жительства, архивную справку о регистрации с прежнего места жительства;

10) справку о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья с прежнего места жительства;

11) при наличии несовершеннолетних детей, не зарегистрированных по адресу приватизируемого жилья, справку с их места жительства, где они проживают с одним из родителей;

12) по выбывшим членам семьи документ, о том, где они зарегистрированы в настоящее время, либо согласие на приватизацию другими членами семьи, заверенное нотариально, либо явка лично в ГАУ МФЦ, при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или заявление и документы были поданы с нарушениями установленного порядка;

- документы, приложенные к заявлению на приватизацию жилого помещения, не соответствуют установленным требованиям;

- жилое помещение, подлежащее приватизации, находится в аварийном состоянии, в общежитиях.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан приостанавливается на основании:

- определения или решения суда;

- письменного заявления гражданина, сторон сделки либо уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц, о приостановлении оформления договора передачи;

- заявления граждан, претендующих и оспаривающих права на жилое помещение и его приватизацию.

# 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

# 2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственные за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о передаче жилого помещения в собственность (отказов в передаче жилого помещения в собственность) в день его поступления в администрацию или ГАУ "МФЦ".

В Журнале регистрации заявлений о передаче жилого помещения в собственность (отказов в передаче жилого помещения в собственность) указывается дата представления заявителем документов:

фамилия и инициалы лица, представляющего документы, его должность и документ, удостоверяющий личность;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы;

наименование и количество листов поступивших документов, примечание (в случае необходимости).

32. В случае подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность и документов посредством использования средств электронной почты или [единого портала](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг, должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ", выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о передаче жилого помещения в собственность (отказов в передаче жилого помещения в собственность) до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в [пункте 4](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1004) настоящего Административного регламента.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

35. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

38. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

39. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Ограничений по доступности муниципальной услуги для заявителей не имеется.

41. Основными показателям доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений администрации и ГАУ "МФЦ", принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

42. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации и специалистами ГАУ "МФЦ" осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации и ГАУ "МФЦ".

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации и специалистами ГАУ "МФЦ" осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

44. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации и специалистами ГАУ "МФЦ" не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

45. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашениями заключенными между ГАУ "МФЦ" и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

46. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, [единого портала](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

# 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. В случае подачи заявления с использованием электронной почты или через [единый портал](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг, допускается представление перечисленных в [пункте 26](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1026) настоящего Административного регламента документов посредством использования электронной почты, в том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях, либо на сменных USB-накопителях.

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

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

1) прием заявления;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5) выдача договора передачи жилого помещения;

6) выдача дубликата договора передачи жилого помещения;

7) исправление технических ошибок в договоре передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 2](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_2000) к настоящему Административному регламенту.

# 3.1. Прием заявления по передаче жилого помещения

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или ГАУ "МФЦ" заявления по передаче жилого помещения.

50. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации и специалисты ГАУ "МФЦ", выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

51. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации или специалистом ГАУ "МФЦ", принявшим указанные документы, по описи должностному лицу администрации или специалисту ГАУ "МФЦ", ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

52. В случае подачи заявления по приватизации жилого помещения и копий, представляемых к нему документов посредством электронной почты или [единого портала](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг, представление заявителем подлинников документов при направлении заявления по приватизации жилого помещения не требуется.

53. Для заявителей посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность доступа к сведениям о муниципальной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

# 3.2. Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям настоящего Административного регламента

54. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом администрации или специалистом ГАУ "МФЦ", ответственным за проверку представляемых документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

55. Должностными лицами, ответственными за проверку представляемых документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица администрации и специалисты ГАУ "МФЦ" в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

56. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ" осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям [пункта 26](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1026) настоящего Административного регламента.

57. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [пунктом 26](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1026) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ" в течение 3 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 58](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1058) настоящего Административного регламента.

58. Уведомление об отказе в оформлении договора передачи жилого помещения должно содержать полное наименование администрации или ГАУ "МФЦ", подготовившего данное уведомление.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы. В случае подачи заявителем заявления и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или через [единый портал](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг, копии представленных заявителем документов к уведомлению не прикладываются.

Уведомление об отказе за подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям вручается под роспись заявителю, либо направляется заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или [единого портала](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг, указанное уведомление направляется заявителю посредством использования электронной почты.

Уполномоченное должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ" вносит соответствующие записи в Журнале регистрации заявлений по передаче жилого помещения.

# 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом администрации или специалистом ГАУ "МФЦ", ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ" осуществляет направление межведомственных запросов для получения необходимых документов, если документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

61. Межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](garantf1://12077515.702/) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

# 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом администрации или специалистом ГАУ "МФЦ", ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

63. В течение 5 дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям [пункта 26](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1026) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ" осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения.

64. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственное за выполнение проверки, в течение 2 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа.

65. В случае если в ходе проверки основания для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения выявлены не были, должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственное за оформление договора передачи жилого помещения в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает договор передачи жилого помещения.

# 

# 3.5. Оформление и подписание сторонами договора передачи жилого помещения

66. Основание для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом администрации или специалистом ГАУ "МФЦ", ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

67. Председатель комитета не позднее 26 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает договор передачи жилого помещения.

68. Должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственное за оформление договора передачи жилого помещения, регистрирует договор в Журнале регистрации договоров по приватизации жилого помещения.

69. Должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственное за оформление договора передачи жилого помещения не позднее 27 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает подписанный договор о приватизации жилого помещения.

70. Договор передачи жилого помещения изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается заявителю, третий хранится в архиве выдавшего договор органа. Одновременно с выдачей договора заявителю возвращаются подлинники представленных заявителем документов. Копии указанных документов остаются в администрации или ГАУ "МФЦ", куда заявитель обратился с заявлением.

71. При получении договора передачи гражданам разъясняется необходимость обращения для государственной регистрации права собственности на жилые помещения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

# 3.6. Выдача дубликата договора передачи

72. При утрате договора передачи жилого помещения заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата договора администрацией или ГАУ "МФЦ" выдается его дубликат.

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или ГАУ "МФЦ" заявления о выдаче дубликата договора передачи.

74. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата договора передачи не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

75. Дубликат договора передачи выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром договора, находящимся в архиве администрации.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата договора передачи, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат договора передачи заявителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

# 3.7. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в договоре передачи

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или ГАУ "МФЦ" заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в договоре передачи (далее - техническая ошибка).

77. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении технических ошибок;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в договоре передачи технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный администрацией договор передачи, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в договоре передачи, подается заявителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации, специалистами ГАУ "МФЦ", осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

79. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых 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 администрации.

80. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

81. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) главы администрации муниципального района по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации или специалистов ГАУ "МФЦ".

82. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

83. Персональная ответственность должностных лиц администрации, ГАУ "МФЦ" закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации и ГАУ "МФЦ", получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

# V. Порядок досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и /или/ решений, осуществляемых и принятых администрацией, ГАУ "МФЦ", должностными лицами администрации, специалистами ГАУ "МФЦ", в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Должностное лицо администрации или специалист ГАУ "МФЦ" проводит личный прием заявителей.

87. В ходе приема заявителю разъясняется, что он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц или специалистов ГАУ "МФЦ" в досудебном или судебном порядке.

88. Жалоба может быть подана лично в администрацию и ГАУ "МФЦ" или направлена почтой, по электронной почте.

89. Заявители, в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

90. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

91. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, либо его представителем.

92. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

94. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](garantf1://12028809.0/) Российской Федерации.

95. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном [Арбитражным процессуальным кодексом](garantf1://12027526.0/) Российской Федерации.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1000)

# Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Должность | Контактные  номера  телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Большеберезниковского муниципального района | 431750, с. Большие Березники, ул. Московская, дом N 25 | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Большеберезниковского муниципального района | 8 (83436)  2-30-46 | понедельник с 8.00 до 17.30  вторник- пятница с 8.30 до 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | Сайт  <https://bberezniki.gosuslugi.ru>/;  адрес электронной почты: admbber@bberezniki.e-mordovia ru; |
| Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 431750,  Село Большие Березники,  ул. Ульяновская, д. 19 | Директор филиала по Большеберезниковскому муниципальному району государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 8 (83436)  2-19-10 | понедельник - пятница,  с 8.30 до 16.30 ч.,  без перерывов на обед  выходные дни –  суббота,  воскресенье | Сайт: [bberezniki.e-mordovia.ru](garantf1://8816657.76/);  адрес электронной почты:  mfc-bber@mail.ru |
| Портал доступа в сети интернет по электронному адресу: [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](garantf1://8816657.98/). | | | | | |

Приложение N 2

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1000)

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителей | | |
| Регистрация права муниципальной собственности |  | Оформление отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка итоговых документов, договора передачи |  | Передача отказа с возвратом подлинных документов |

|  |
| --- |
| Подписи сторонами договора передачи и выдача договора |

|  |
| --- |
| Возникновение права собственности граждан на жилое помещение с момента регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной Регистрационной службы по РМ |
|  |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1000)

Председателю комитета

по управлению муниципальным имуществом

и земельным отношениям администрации

Большеберезниковского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем),

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](garantf1://10005719.0/) Российской Федерации "О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность занимаемое

мной и моей семьей жилое помещение по договору социального найма по

адресу:

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

К заявлению прилагается:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата

Подпись:

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение N 4

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4\приватизация%20жилья.rtf#sub_1000)

администрации Большеберезниковского

муниципального района

Председателю комитета

по управлению муниципальным имуществом

и земельным отношениям администрации

Большеберезниковского муниципального

района

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

(ФИО)

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда),

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности

приватизируемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и не возражаю против приватизации данного жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заверяю:

Я даю согласие на обработку наймодателем своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

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

(Ф.И.О. заявителя)

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