

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.12.2020 №286

п. Пробуждение

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.
2. Со дня вступления настоящего постановления отменить постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 27.03.2017 года №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет ([www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32).](http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32%29.)
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации А.С. Цыбина

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                                               О.Г. Бубнова**

Приложение к Постановлению

администрации Новопушкинского

муниципального образования

от 18.12.2020 года №286

**Административный регламент**

**предоставления администрацией**

**муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений и определяет последовательность действий (административных процедур) уполномоченных специалистов администрации Новопушкинского муниципального образования при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора приватизации жилого помещения;

-письменное уведомление заявителя об отказе в заключение договора приватизации жилого помещения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Энгельсского муниципального района engels-city.ru, в федеральном реестре и на Едином портале. Доступ к соответствующему разделу официального сайта администрации Энгельсского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: [https://www.engels-city.ru/muuslnovpmo/61653-pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-gosudarstvennoj-uslugi.»](https://www.engels-city.ru/muuslnovpmo/61653-pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-gosudarstvennoj-uslugi.)

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения (бланк заявления заполняется в администрации в присутствии работника, ответственного за прием документов на приватизацию жилого помещения согласно приложению 1 к административному регламенту);

- документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением: договор социального найма и (или) ордер на занимаемое заявителем жилое помещение (в случае предоставления гражданину жилого помещения до 01.03.2005);

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- техническая документация на жилое помещение, изготовленная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

- разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

- справка о лицах, проживающих, зарегистрированных и сохранивших право на проживание в жилом помещении;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение;

- нотариально оформленная доверенность, содержащая указание на право получать в собственность доверителя жилое помещение в порядке приватизации, если заявителем выступает доверенное лицо гражданина;

- документы, удостоверяющие личность всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, для несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельства о рождении;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Выписка из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и обременениях на приватизируемое жилое помещение, договор социального найма на жилое помещение подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление на приватизацию жилого помещения и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал). Заявление и копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации..

2.8. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы не должны содержать противоречивые данные;

- документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

- документы должны быть читаемы;

- все документы представляются в подлинниках и копиях.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного пунктом 1.2 регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par72)8 регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной регламентом;

- отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальной собственности.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.5](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par41) регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Уведомление подписывается главой Новопушкинского муниципального образования.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование.

2.14.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.14.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.14.4. Вход в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15. В целях доступности получения муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями в администрации обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-citу.ru в сети Интернет;

на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;\*

у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-82-14 путем личного обращения в администрацию по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, 1 этаж, кабинет 3 либо письменного обращения в Администрацию Новопушкинского муниципального образования по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, а также на стендах в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

   Консультации (справки) в устной форме по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством обращения по телефону;

- посредством электронного вида связи;

- посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование при личном обращении либо по телефону обязан принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением или иным доступным способом в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» содержание устного обращения физического лица заносится в карточку личного приема.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, физическому лицу дается разъяснение, в какой орган (организацию) и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В указанный срок заявителю отправляется письменный ответ по почте или иным доступным способом.

* открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента
Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Во вторник прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги администрацией не осуществляется.
* своевременность предоставления муниципальной услуги
* информированность о контактных данных исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения;
* информированность о месте и графике личного приема граждан

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения, проверка комплекта документов на соответствие требованиям Регламента;

- оформление и выдача договора на приватизацию жилого помещения либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.5.** настоящего административного регламента.

3.2.1. Специалист администрации общего отдела осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par79)9 регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации общего отдела выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к регламенту с указанием оснований для отказа.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) заполняет бланк заявления о заключении договора приватизации жилого помещения по форме согласно приложения № 1 к регламенту.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в администрации в присутствии специалиста отдела.

Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, в том числе гражданами, отказавшимися от участия в приватизации жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из граждан, сохранивших право пользования жилым помещением к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего на приватизацию жилого помещения либо отказ от участия в приватизации.
Работник, ответственный за прием документов вносит запись в книгу регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в приеме документов на приватизацию жилого помещения.

3.2.4. Заявление регистрируется в тот же день главным специалистом общего отдела администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных администрации Новопушкинского муниципального образования. Зарегистрированное заявление направляется главе Новопушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в общий отдел администрации, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления и документов специалисту отдела.

3.3. Проверка документов и принятие решения о заключении договора приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации.

3.3.1. Специалист администрации общего отдела проверяет соответствие представленных документов перечню, предусмотренному [пунктом 2.5](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par41) регламента, а также     на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом [2.](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par72)10 регламента, в течение 2 рабочих дней.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных         [пунктом 2.5](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par41) регламента, не в полном объеме специалист администрации общего отдела непосредственно либо по телефону уведомляет заявителя о возможности представления им в течение пяти рабочих дней документов, предусмотренных [пунктом 2.5](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/68642-postanovlenie-286-ot-18-12-2020g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-dogovora-privatizatsii-zhilykh-pomeshchenij-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda#Par41) регламента.

3.3.3. Если по истечении указанного срока документы, обязательные для представления заявителем, не представлены, специалист администрации общего отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Новопушкинского муниципального образования.

3.3.4. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, документы запрашиваются специалистом администрации по межведомственному запросу.

3.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист администрации:

- при отсутствии оснований для отказа в заключении договора приватизации жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, печатает договор на приватизацию жилого помещения в количестве экземпляров, равном числу сторон договора;

- при наличии оснований для отказа в заключении договора приватизации жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

3.3.6. Специалист отдела правовой и организационной работы администрации формирует дело по приватизации муниципального жилого помещения, подготавливает и передает оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения на подпись Главе Новопушкинского муниципального образования по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Оформление и выдача договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Проект договора приватизации жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется на подпись Главе Новопушкинского муниципального образования.

3.4.2. Глава Новопушкинского муниципального образования в течение 2 дней после поступления на подпись договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их. Подписанные документы передаются специалисту общего отдела.

3.4.3. Подписанный главой Новопушкинского муниципального образования договор приватизации жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела правовой и организационной работы администрации на следующий день после получения подписанного договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о необходимости подписания и получения документов.

Уведомление заявителя проводится посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

3.4.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в соответствии с графиком приема граждан.

3.4.7. После прочтения заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.4 регламента, договор приватизации жилого помещения подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста администрации, ответственного за выдачу договора на приватизацию жилого помещения.

3.4.8. Специалист администрации регистрирует заключенный документ - договор приватизации жилого помещения в книге регистрации, проставляет дату выдачи, порядковый номер договора; выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр соответствующего документа под подпись.

3.4.9. Каждому участнику приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора. Дополнительный экземпляр договора выдается одному из участников приватизации для представления его в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

3.6. В случае неявки заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги в течение времени, указанного специалистом в расписке, специалист администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности документа посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

3.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет Глава Новопушкинского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты novopushkinskoe.mo@yandex.ru.

**5.6.** Решения, действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт www.engels-city.ru в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу: engels@engels-city.ru.

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.1**. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.10.2**. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.10.3.** Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10.4.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.5**. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**5.10.6**. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

            **5.10.7**. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Новопушкинского муниципального образования

муниципальной услуги «Заключение договора приватизации

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Новопушкинского муниципального образования

Энгельсского муниципального района

Саратовской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выд.\_\_\_\_\_\_\_

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

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

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (индивидуальную, общую) занимаемую жилую площадь по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степ. родс. по отн-ю к заявителю | Фамилия, Имя, Отчество (членов семьи полностью) | Дата рождения | Серия и номер паспорта | Размер долевого участия |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год                     Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(-и) согласен()-ны на приватизацию жилого помещения и гарантирует(-ют):

- что никто из них не использовал право приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации по другому(-им) адресу(-ам);

- что в данном жилом помещении нет лиц, сохраняющих в соответствии с законом право пользования жилым помещением, не включаемых в договор на приватизацию.

СОГЛАСНЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      (должность)                                     (подпись)                        (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава

Новопушкинского

муниципального образования                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                       (подпись)        (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к регламенту

**ДОГОВОР №\_\_\_\_**

**на приватизацию жилого помещения**

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

Администрация Новопушкинского муниципального образования от имени Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, в лице главы Новопушкинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании Устава Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», именуемая в дальнейшем «Собственник» и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

Именуемые в дальнейшем **«Граждане»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **«Собственник»** безвозмездно передает принадлежащее ему на праве муниципальной собственности, а **«Граждане»** приобретают в собственность жилое помещение, находящееся по адресу:

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

стоимостью на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.,

прописью

установленной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации, проводившей техническую инвентаризацию

1. Жилое помещение состоит из \_\_ комнаты, имеет общую площадь \_\_\_\_ кв.м., в том числе жилая площадь \_\_\_\_ кв.м., расположено на \_\_ этаже \_\_ этажного жилого дома.

**ПОДПИСИ:**

**«Собственник»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

**«Граждане»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**