

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-
Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке
приватизации**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления сведений в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации (далее – Регламент) разработан на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на условиях социального найма, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на приватизацию занимаемых жилых помещений (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (далее по тексту – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края – главным специалистом по имуществу и земельным вопросам (далее по тексту – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- уведомление о мотивированном отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Уставом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 27.03.2009 № 13 «О бесплатной приватизации жилищного фонда муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет».

- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 26.10.2007 № 139 «Об управлении муниципальной собственностью муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет».

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалиста, при осуществлении процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, дом 23;

- режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.2. Справочный телефон специалиста, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

- телефон главного специалиста по имуществу и земельным вопросам: 8-385-54-22-6-70.

3.1.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

- адрес официального сайта Администрации Усть-Пристанского сельсовета <http://www.up-selsovet.ru>

- адрес официального сайта Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края: <http://ust-pristan.ru>;

- адрес электронной почты Усть-Пристанского сельсовета: uprsel@mail.ru.

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию Усть-Пристанского сельсовета к главному специалисту по имуществу и земельным вопросам:

- лично в часы приема: понедельник – четверг с 9:00 - 12:00, с 13:00 до 15:00;

- по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;
- в письменном виде почтой на адрес Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование,

предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой Усть-Пристанского сельсовета, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1.1-3.1.4 Административного регламента информации.

Информация, указанная в пунктах 3.1.1-3.1.4 Административного регламента размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского сельсовета;
- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района;

- на бумажных носителях в средствах массовой информации.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения в собственность недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края заявителем предоставляется лично письменное заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, за детей до 14 лет расписывается их представитель по форме, согласно приложению 2) с приложением следующих документов:

- копия документа удостоверяющего личность всех постоянно прописанных на занимаемой площади граждан, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (договор, ордер);
- кадастровый паспорт жилого помещения; выписка из технического паспорта на жилое помещение;
- архивная справка, подтверждающая, что заявитель не участвовал в приватизации с 1992 года, с момента выхода закона о приватизации;
- справка о составе семьи; справка с организации, оказывающей жилищно-коммунальные услуги об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;
- выписка из домовой книги на всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента выдачи ордера. Выписка действительна в течение 1 месяца с момента выдачи.

3.3. После подачи заявления гражданином специалист оформляет выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, удостоверившись, что данное жилое помещение является муниципальной собственностью.

Выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подписывает глава Усть-Пристанского сельсовета.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выявление несоответствий в представленных документах; необходимость представления недостающих документов;
- поступление заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”;
- с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, предоставленные гражданами для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет, граждан Российской Федерации

3.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Администрации, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

3.6.2. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 30 минут

3.6.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

4.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Администрацию Усть-Пристанского сельсовета с заявлением по установленной форме с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления, правовая экспертиза документов на организацию процесса приватизации жилых помещений;
- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;
- приостановление организации процесса приватизации;

- оформление и выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Прием и регистрация заявления, правовая экспертиза документов на организацию процесса приватизации жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления.

Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления, необходимые для оформления приватизации представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Подача заявления в электронной форме не предусматривается.

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист в журнале регистрации заявлений регистрирует заявление и заполняет расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, один экземпляр которой выдается заявителю в которой указано:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- перечень принятых документов;
- количество экземпляров и листов;

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

4.5. Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Срок исполнения административной процедуры в течение пяти рабочих дней.

4.6. Приостановление организации процесса приватизации.

Организация процесса приватизации приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах.

4.7. Оформление и выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом готовится проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Усть-Пристанского сельсовета.

Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан оформляется в трех экземплярах:

- один для муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет; один выдается заявителю, для регистрации права собственности;
- один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника муниципального жилого помещения – главой муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет, с другой – заявителем (заявителями), желающими приватизировать данное муниципальное жилое помещение.

Срок исполнения административной процедуры в течение десяти рабочих дней.

Собственником муниципального жилого помещения является муниципальное образование Усть-Пристанский сельсовет.

Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме 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 решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются: Главой Усть-Пристанского сельсовета;

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Плановые проверки осуществляются ежемесячно.

5.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по заданию главы Усть-Пристанского сельсовета, но не чаще 1 раза в квартал;
- по конкретному обращению заявителя.

5.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в муниципальное образование Усть-Пристанский сельсовет с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в муниципальном образовании Усть-Пристанский сельсовет письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которые влекут (могут повлечь) нарушения прав и законных интересов заявителей.

6.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Усть-Пристанского сельсовета главе Усть-Пристанского сельсовета.

6.4. Письменные обращения должны содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации Усть-Пристанского сельсовета, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество лица подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

Письменные обращения рассматриваются главой Усть-Пристанского сельсовета в течение тридцати дней со дня их регистрации.

В случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов сроки рассмотрения могут быть продлены главой Усть-Пристанского сельсовета, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. Личный прием заявителей ведет:

- Глава Усть-Пристанского сельсовета – понедельник-четверг с 9.00 до 12.00; 6.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является: полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.8. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном порядке подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
в собственность гражданам недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации».

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность гражданам недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации»



Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность гражданам недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации».

Главе Усть-Пристанского сельсовета
(руководителю предприятия, организации)

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность, занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма по адресу:

_____ общей площадью
_____ кв.м , состоящую из _____ комнат.

№	Ф.И.О.(с учётом проходящих срочную службу, находящихся в командировке по броне)	Дата рождения	Родственные отношения квартиросъёмщика в	Паспортные данные			Роспись совершеннолетних, подтверждающая согласие на приватизацию
				Серия , номер	Кем и когда выдан	Дата прописки	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Состав семьи _____ чел. подтверждаю:

Секретарь сельсовета _____
(подпись, должность)

М.П.

Регистрационный № _____

Дата _____