



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 182**

**15 февраля 2018 года.**

**с.Каштаны**

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального  
жилищного фонда Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральными Законами Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Постановление администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым №02-1AP/2 от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета —  
глава администрации Каштановского сельского  
поселения Бахчисарайского района  
Республики Крым**



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Административный регламент).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4

Телефон справочной службы: +73(6554) 51-3-24



Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: +73(6554) 51-3-24, +79787903259

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://kashtanovskoe-sp.ru/>

Адрес электронной почты: [kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru)

### **График работы Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района РК**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
Понедельник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Вторник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	08-00 час – 16-00 час
Среда	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Четверг	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	08-00 час – 16-00 час
Пятница	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	выходной	Выходной

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации сельского поселения.

1.5. На информационных стендах, на официальном сайте размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- текст Административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- форма договора на передачу квартиры в собственность граждан;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами Администрации на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок специалист Администрации информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления Запроса.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.



2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

#### **2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (форма договора приведена в Приложении № 2);
- отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1 составляет 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный сайт Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 7 октября 2014 г.)
- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» («Крымские известия» от 6 августа 2015 г. № 148)
- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

-Постановление Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 №634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный сайт Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 7 октября 2014 г.)

- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» («Крымские известия» от 6 августа 2015 г. № 148);

- Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с предоставлением следующих документов:

-заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное уполномоченным лицом администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района или нотариально (предоставляется со справкой о составе семьи, выданной не позднее чем за 1 месяц до даты обращения за предоставлением услуги) (Приложение № 3);

-заявление (Приложения № 4) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, заверенное уполномоченным специалистом администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района или нотариально;

-оригинал и копия технического паспорта на приватизируемое жилое помещение;

-оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя на подписание заявления о приватизации жилого помещения и договора на передачу квартиры в собственность граждан;

-справка о зарегистрированных гражданах в приватизируемом помещении ф-9;

-оригиналы и копии паспортов всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-ти лет, а также представителей данных граждан;

-оригиналы и копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних (не достигших возраста 18 лет) граждан, зарегистрированных в приватизируемом



помещении и участвующих в приватизации;

- оригинал и копия договора социального найма либо копия лицевого счета квартиросъемщика и оригинал и копия договора найма жилого помещения;

- в случае перевода лицевого счета на другого квартиросъемщика, дополнительно представляется оригинал и копия документа (решения, постановления) о переводе лицевого счета;

- в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади;

- в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети - разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений;

- при отсутствии в паспорте заявителя сведений о регистрации по месту жительства в какой-либо временной период с 04.07.1991 года на территории Российской Федерации (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающий место регистрации в указанный период;

- справки на всех участников приватизации о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года (либо с даты достижения совершеннолетия), а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года. Справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений на территории Республики Крым с 21 марта 2014 года, выдается соответствующим органом местного самоуправления, на территории которого гражданин был зарегистрирован в указанный временной период.

- в случае если в период 21 марта 2014 года (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения заявитель проживал за пределами Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, дополнительно представляются оригинал и копия справки, подтверждающей неиспользование заявителем права на приватизацию по прежнему месту жительства в соответствии с требованием п. 7 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4.

Подписи граждан на заявлениях удостоверяются уполномоченным должностным лицом администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района, или в нотариальном порядке.

2.8. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

- а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.7.настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме**

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.15.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.



2.15.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.16.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью

приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение документов заявителя;
- подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - проекта договора) либо подготовка проекта письменного отказа в предоставлении услуги (далее - проекта отказа);
- передача проекта договора, проекта отказа в администрацию Каштановского сельского поселения для подписания;
- рассмотрение и подписание проекта договора, проекта отказа председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения.
- передача оформленного договора, отказа в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района для последующей выдачи заявителю;
- выдача результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность действий специалистов администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района при приеме от заявителя документов на предоставление услуги:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является факт



обращения заявителя за предоставлением услуги.

3.2.2. Прием от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляется в следующем порядке:

- проверка соответствия комплектности представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.7 Административного регламента;
- проверка соответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента;
- сверка копий представленных заявителем документов с их подлинниками, заверение копий документов;
- фиксация факта обращения заявителя за предоставлением услуги осуществляется путем регистрации обращения в Журнале обращений граждан администрации Каштановского сельского поселения;

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.5. Результатом административного действия является прием представленных заявителем документов.

3.3. Последовательность действий специалиста администрации Каштановского сельского поселения при рассмотрении представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление к лицу, ответственному за выполнение административного действия, представленных заявителем документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента и нормами действующего законодательства Российской Федерации оснований для отказа в заключении договора.

Исчерпывающий перечень **оснований для отказа в заключении договора.**

- отсутствие у заявителя права на заключение договора (в том числе непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие у него права на заключение договора);

- заявителем не представлены в полном объеме (либо предоставлены в несоответствующей форме, либо не соответствующие нормам действующего законодательства) документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента (в том числе не представлены оригиналы необходимых документов);

- гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилое помещение в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

- установлено, что жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.3.4. Результатом административного действия является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в заключении договора.

3.4. Последовательность действий специалиста администрации Каштановского сельского поселения при подготовке проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (проекта договора) либо подготовке проекта письменного отказа в предоставлении услуги (проекта отказа).

3.4.1. Основанием для начала административного действия является установление специалистом администрации Каштановского сельского поселения факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора, специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан и передает данный проект договора заявителям для подписания.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист, ответственный за выполнение административного действия, в устной форме извещает заявителей о вышеуказанных основаниях и осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.4.5. Результатом административного действия является подписание заявителями проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо подготовленный должностным лицом проект письменного отказа в предоставлении услуги.

3.5. Последовательность действий специалиста администрации Каштановского сельского поселения при подписании проекта договора, проекта отказа.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом администрации Каштановского сельского поселения подписанного заявителем проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо подготовка специалистом проекта письменного отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Специалист администрации Каштановского сельского поселения направляет проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо проект письменного отказа в предоставлении услуги на подпись председателю Каштановского сельского совета – главе администрации Каштановского сельского поселения.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административного действия является передача проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо проекта письменного отказа в предоставлении услуги в администрацию Каштановского сельского поселения.

3.6. Последовательность движения проекта договора, проекта отказа в предоставлении услуги в администрации Николаевского сельского поселения.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Каштановского сельского поселения проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо проекта



письменного отказа в предоставлении услуги.

3.6.2. Председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения рассматривает представленные проекты документов и, при наличии соответствующих оснований, осуществляет их подписание.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней с момента поступления обращения в администрацию Каштановского сельского поселения.

3.6.4. Результатом административного действия является подписание председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.7. Последовательность действий администрации Каштановского сельского поселения при передаче договора, отказа в предоставлении услуги.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подписание председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.7.2. Специалист администрации Каштановского сельского поселения получает договор на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменный отказ в предоставлении услуги.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней с момента подписания председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.7.5. Результатом административного действия является передача договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги в администрации Каштановского сельского поселения.

3.8. Последовательность действий администрации Каштановского сельского поселения при выдаче заявителю результата услуги (договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги).

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Каштановского сельского поселения результата услуги для его последующей выдачи заявителю.

3.8.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия:

- принимает результат услуги на хранение до его востребования заявителем;
- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя), явившемуся за результатом услуги - максимальный срок выполнения - 10 минут;
- фиксирует факт выдачи результата услуги заявителю (представителю заявителя), путем отметки на входящем заявлении и в Журнале исходящей корреспонденции - максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.8.3. Результатом административного действия является выдача заявителю

результата предоставленной услуги.

3.8.4. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора, ответ может быть получен как лично через представителя, так и по почте - максимальный срок выполнения передачи результата муниципальной услуги - 10 минут.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента.



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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

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

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Муниципальный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

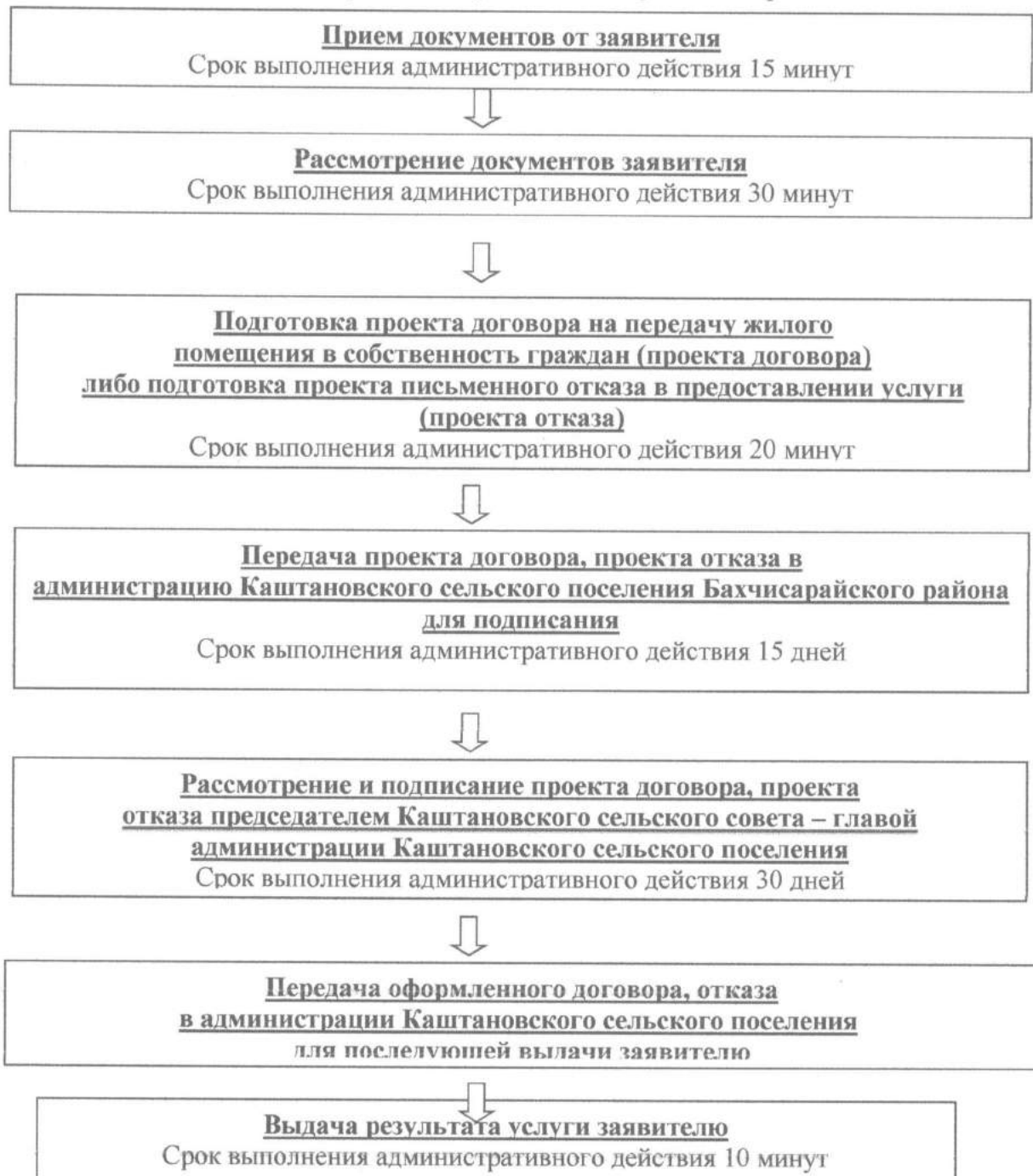
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым "



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, расторжение, изменение договоров  
социального найма жилого помещения на  
территории Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»

Договор № \_\_\_\_\_  
безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

с.Каштаны

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в лице председателя Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского сельского поселения Супрунова Николая Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, и гражданин (граждане):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ные) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
именуемый (мые) в дальнейшем - «Гражданин», заключили настоящий Договор о  
нижеследующем:

1.«Администрация» безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации передает, а  
«Гражданин» приобретает жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
состоящее из \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_  
квадратных метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, в  
\_\_\_\_\_ собственности\*.  
(единоличную, долевую)

<\*>Технические характеристики и адрес жилого помещения заполняются на основании  
технического паспорта, предоставленного Бюро Технической Инвентаризации (при наличии)

"Гражданин" приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на  
жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного



дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной в п. 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.«Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

3.Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме до государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

4. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит. В рамках настоящего договора стороны установили и подтверждают, что гражданин, изъявивший волю на приватизацию указанного жилого помещения, никогда ранее такое право не реализовывал, кроме случаев приватизации жилья несовершеннолетними.

5. Право собственности на жилое помещение возникает у «Гражданина» с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

6. Гражданин осуществляет за свой счет ремонт и эксплуатацию приобретаемого жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской Федерации, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома.

7. Расходы по заключению настоящего договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет «Гражданин».

8. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на невыгодных для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах: по одному для каждого участника договора, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

#### РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация

Каштановского сельского поселения

Бахчисарайского района

Республики Крым

Председатель Каштановского

сельского совета - глава администрации

Каштановского сельского поселения

\_\_\_\_\_ Н.А.Супрунов

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«ГРАЖДАНИН»

Адрес: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Договор зарегистрирован в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, расторжение, изменение договоров  
социального найма жилого помещения на  
территории Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»

Председателю Каштановского сельского совета –  
главе администрации Каштановского сельского  
поселения Бахчисарайского района  
Республики Крым

от нанимателя

проживающего по адресу:

паспортные данные:

конт. телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи занимаемого мною (нами) на основании договора социального найма жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире (*ненужное зачеркнуть*)), состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в \_\_\_\_\_ собственность следующих граждан:  
(единоличную, долевую)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1			
2			



3			
4			

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

В передаче жилого помещения участвует \_\_\_\_\_ человек, из них:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

В передаче жилого помещения участия не принимают, но дают согласие на его приватизацию и сохраняют право пользования:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в администрации Каштановского сельского поселения то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица Администрации Каштановского сельского поселения)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, расторжение, изменение договоров  
социального найма жилого помещения на  
территории Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»

Председателю Каштановского сельского совета –  
главе администрации Каштановского сельского  
поселения Бахчисарайского района  
Республики Крым

от нанимателя

проживающего по адресу:

паспортные данные:

конт. телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,  
расположенного по адресу:

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

(подпись должностного лица  
Администрации Каштановского  
сельского поселения)  
М.П.

(подпись)

(ФИО)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.