

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2013

с.Маралиха

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления Администрация Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке, разместить на страничке «Маралихинский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.В. Еремин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **Администрации Маралихинского сельсовета**

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **1.1 Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в Администрации Маралихинского сельсовета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Маралихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Маралихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации
- Жилищным Кодексом Российской Федерации
- Законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Уставом муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края;

#### **1.3 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга по приему заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в Администрации Маралихинского сельсовета предоставляется

специалистом 2 категории по земельным и имущественным отношениям Администрации Маралихинского сельсовета (далее именуется - специалист).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.1.2. Заявителем муниципальной услуги** могут являться граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма и ранее не участвовавшие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года (далее – заявитель муниципальной услуги).

#### **2.1.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги**

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей. Консультации о предоставлении услуги можно получить: в приемные дни – с понедельника по пятницу, с 9-00 до 17-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 по адресу: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Центральная,57. тел. 8(385-74-23-4-43) или по электронной почте [msa\\_6@mail.ru](mailto:msa_6@mail.ru)

. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления.

#### **2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления.**

Заявитель муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- справки из Управления Федеральной регистрационной службы по Чарышскому району, подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ;
- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);
- выписка из домовой книги (поквартирная карточка), (в одном экземпляре);

- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- копия свидетельства о регистрации брака.

#### **2.1.5. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### **2.1.6. Требование к месту предоставления муниципальной услуги**

• Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации сельсовета.

• Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

• Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

• Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

## **2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

**2.2.1.** Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

**2.2.2.** При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

**2.2.3.** При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на

передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 1 месяца.

### **2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; ненадлежащее оформление представленных документов;
- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда

социального использования.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

### **2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством**

**2.4.1** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

**2.4.2.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги**

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

**А.** Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы Администрации сельсовета, в заявлении должно быть указано:

- личные данные заявителя;
- цель использования имущества;
- площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.18 настоящего административного регламента.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

Б. В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между Администрацией Маралихинского сельсовета и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

#### 3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

#### 3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

- устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.1.4. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение пяти дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе Администрации Маралихинского сельсовета.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в Администрации Маралихинского сельсовета;  
остальные экземпляры передаются заявителю муниципальной услуги.

Глава Администрации Маралихинского сельсовета (далее глава Администрации сельсовета) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им по одному экземпляру договора:

в Управление Федеральной регистрационной службы по Чарышскому району для проведения государственной регистрации права собственности;

в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

### **3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Глава Администрации сельсовета рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

## **4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**4.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**4.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**4.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Администрации Маралихинского сельсовета.

**4.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **4.3. Жалоба должна содержать:**

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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ 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.

**4.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

**4.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**4.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**4.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**4.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**4.10.** Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**4.11.** 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  
Главе Администрации  
Маралихинского сельсовета  
от гр. \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в собственность на мое имя \_\_\_\_\_ комнату (ы) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в \_\_\_\_\_ коммунальной квартире № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, где нанимателем квартиры является \_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись инициалы, фамилия

С приватизацией квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в собственность на \_\_\_\_\_ согласны, от своего права на приватизацию квартиры отказываемся. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к ним не имеем.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

Подпись нанимателя квартиры, членов его семьи.

