



Администрация Парфеньевского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 г.

№ 163

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72, администрация Парфеньевского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Зеленцова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю.Соколова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Парфеньевского муниципального  
округа от 12 апреля 2022 года № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПРАВОК О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)  
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,  
КОПИЙ И ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ  
ГРАЖДАН»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении физических лиц (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Администрации (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении

муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресах электронной почты Администрации, ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию (МФЦ) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Администрации (МФЦ);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрации (МФЦ) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации (МФЦ по согласованию);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru/](http://44gosuslugi.ru/));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

### **Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

10. Обеспечение принятия администрацией Парфеньевского муниципального округа решений о выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан осуществляет Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа (далее – Отдел)

11. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для постановки штампа о первичной регистрации договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина;

б) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области для получения дубликата свидетельства о регистрации права собственности;

в) нотариусом для формирования запроса в адрес Отдела для подготовки дубликата договора приватизации;

д) Отделом сельских территорий администрации Парфеньевского округа.

12. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Отдел осуществляет взаимодействие с:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

б) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;

в) нотариусом

г) Отделом сельских территорий администрации Парфеньевского округа

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

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) справки о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;
- б) копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина;
- в) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заведующим отделом, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока предоставления муниципальной услуги способом, указанным в его заявлении, не позднее 2 рабочих дней после принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Отдел (по дате регистрации).

Предельная продолжительность приема должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституция Российской Федерации («РГ» № 237 от 25.12.1993);
- б) Федеральный закон от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов №1 от 1992);
- в) «Жилищный кодекс Российской Федерации» («РГ» №1 от 12.01.2005);
- г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («РГ» № 95 от 05.05.2006);
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («РГ» №165 от 29.07.2006);
- е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ №31 от 31.07.2006 (часть 1), ст.3451)
- ж) Устав муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области (информационный бюллетень «Муниципальное управление»;

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) Заявление может быть подано на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования включая сеть

интернет иным способом, позволяющем передать в электронном виде заявление и другие документы. Одновременно с заявлением заявитель заполняет письменное согласие на обработку персональных данных) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт моряка;
- в) свидетельство о рождении на детей до 14 лет, если у заявителя имеются малолетние дети;
- г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- д) документ о регистрации по месту жительства на территории Парфеньевского муниципального округа (ранее или в данное время).

17. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, к нему прикладываются копии документов, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 12 настоящего Административного регламента, заверенные нотариально или выдавшей документы организацией.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии предъявляемых документов могут быть также заверены должностным лицом Отдела на основании их подлинников.

18. Данный перечень документов является исчерпывающим, запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия таких документов требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента;
- б) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

в) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

### **Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

20. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- полномочия представителя оформлены не в установленном законом порядке;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- отсутствие в заявлении обязательных реквизитов и требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

22. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди на прием к заведующему Отделом не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, определенными подпунктами «б» - «д» пункта 12 настоящего Административного регламента, на личном приеме, по почте по электронной почте, через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг( функций), с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования включая сеть интернет иным способом, позволяющем передать в электронном виде заявление и другие документы.

При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия предоставленных документов требованиям должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных

недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае направления заявления по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заведующего Отделом, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, указывая в нем на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи справок (согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту) либо в Журнале регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации (согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи справок либо в Журнал регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их заведующему Отделом, который рассматривает заявление с представленными документами, накладывает резолюцию на заявление и направляет все документы должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15

минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации (МФЦ);  
справочные телефоны Администрации, (МФЦ);

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форме заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа и

областной государственной информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг( функций) Костромской области» и федеральной государственной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- г) выдача справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, определенными подпунктами «б» - «д» пункта 12 настоящего Административного регламента, по почте или при личном обращении заявителя.

При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо,

ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае направления заявления по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заведующего Отделом, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, указывая в нем на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи справок либо в журнале регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации.

Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи справок либо в Журнал регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их заведующему Отделом, который рассматривает заявление с представленными документами, накладывает резолюцию на заявление и направляет все документы должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов**

30. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем документов с резолюцией заведующего Отделом.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, устанавливает предмет обращения, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, а также установлении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, готовит проект справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения согласно Приложению 7 (Приложению 8) к настоящему Административному регламенту либо копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина.

При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, готовит проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, передает личное дело заявителя и проект справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения либо копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина заведующему Отделом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, передает заведующему Отделом личное дело заявителя и проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

31. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение заведующим Отдела личного дела заявителя и проекта справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо личного дела заявителя и копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо личного дела заявителя и проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги от должностного лица, ответственного за формирование личного дела и экспертизу документов.

Заведующий Отделом рассматривает представленные документы, подписывает справку о неучастии (участии) в приватизации (заверяет копию или дубликат договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданина) либо, при наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если подготовленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, заведующий Отделом возвращает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела и экспертизу документов, для приведения

документов в соответствии с указанными требованиями с указанием причины возврата.

После приведения документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента они направляются заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

Заведующий Отделом передает подписанные документы и личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу справок о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу справок), для их выдачи заявителю.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Выдача справки о неиспользовании (использовании) права  
приватизации  
жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого  
помещения муниципального жилищного фонда в собственность  
гражданина либо  
письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала процедуры выдачи справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу справок, личного дела заявителя и подписанной заведующим Отделом справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо личного дела заявителя и письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу справок, сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выдачу справок, выдает заявителю справку о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет соответствующий документ заявителю по почте.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

33. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Парфеньевского муниципального округа, а также положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на нарушение должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

34. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы, рассмотрение которой осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

35. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

36. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – заведующему отделом;
- б) действия (бездействие) заведующего Отделом – заместителю главы администрации Парфеньевского муниципального округа.

Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Парфеньевского муниципального округа, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личная подпись и дата.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

О поступлении жалобы на действие (бездействие) и решение должностного лица Отдела делается запись в Книге учета жалоб с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и адреса места жительства лица, направившего жалобу;

б) предмета обжалования;

в) принятых по жалобе решений и административных мер;

г) мер ответственности, примененных к должностному лицу Отдела за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, если такие меры принимались;

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

39. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Парфеньевского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача справок о неиспользовании  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан»

Форма заявления о выдаче справки об  
неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения

Главе администрации Парфеньевского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_   
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения полностью: число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ ,  
(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать справку о неучастии (участии) в приватизации жилья в  
Парфеньевском муниципальном районе.

Ранее \_\_\_\_\_ проживал(а) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим  
адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(нужное подчеркнуть)

Члены \_\_\_\_\_ моей \_\_\_\_\_ семьи

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт (кем, когда выдан),  
свидетельство о

\_\_\_\_\_ рождении (кем, когда выдано))

---

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года No 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи справки о неучастии (участии) в приватизации жилья в Парфеньевском муниципальном районе.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

---

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Документы представлены на приеме “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Расписку получил “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача справок о неиспользовании  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан»

Форма заявления о выдаче копии или дубликата договора передачи  
жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Главе администрации Парфеньевского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать дубликат (копию) договора приватизации квартиры, расположенной  
по адресу: \_\_\_\_\_ Костромская область, Парфеньевский  
район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе  
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в  
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи дубликата  
(копии) договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: Костромская  
область, \_\_\_\_\_ Парфеньевский \_\_\_\_\_ район,  
\_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной  
форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

---

\_\_\_\_\_ (способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Документы представлены на приеме “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Расписку получил “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача справок о неиспользовании  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о неучастии в приватизации, копий и дубликатов договоров  
передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан»

1. Заявитель
2. Прием регистрации документов
3. Оформление личного дела и экспертиза документов
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставления.
5. Уведомление заявителя о принятом решении
6. В случае положительного решения выдача справки

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача справок о неиспользовании  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан»

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
приняты в

(Ф.И.О. заявителя)

соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) копия свидетельства о рождении на детей до 14 лет на \_\_\_\_\_ листах;\*
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на \_\_\_\_\_ листах;\*\*
- 5) справка о регистрации по месту жительства на территории Парфеньевского муниципального округа на \_\_\_\_\_ листах.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

\* Представляется в случае когда у заявителя имеются малолетние дети.

\*\* Представляется в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача справок о неиспользовании  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан»

Форма справки  
о неиспользовании права приватизации жилого помещения

С П Р А В К А

Настоящая дана в том, что гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда)  
\_\_\_\_\_, не принимал участия в приватизации, не пользовался  
правом на бесплатную приватизацию на территории Парфеньевского  
муниципального округа Костромской области.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации  
Парфеньевского муниципального округа является единственной организацией в  
Парфеньевском муниципальном районе имеющей право выдавать справки и  
владеющей всей базой данных о приватизации в районе.

Зав. отделом экономики, имущественных и земельных  
отношений администрации  
Парфеньевского муниципального округа:

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Парфеньевского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача справок о неиспользовании  
гражданами права приватизации жилых  
помещений, копий и дубликатов  
договоров передачи жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан»

Форма справки  
об использовании права приватизации жилого помещения

СПРАВКА

Настоящая дана в том, что гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда)  
\_\_\_\_\_, не принимал участия в приватизации, использовал  
право бесплатной приватизации жилья по адресу: Костромская область,  
Парфеньевский \_\_\_\_\_ район,

Договор на передачу жилья в собственность граждан № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации  
Парфеньевского муниципального округа является единственной организацией в  
Парфеньевском муниципальном районе имеющей право выдавать справки и  
владеющей всей базой данных о приватизации в районе.

Зав. отделом экономики, имущественных и земельных  
отношений администрации  
Парфеньевского муниципального округа: