



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 15.11.2012 г.  
с. Обуховское

№ 272

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда***

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 и 41 Устава МО «Обуховское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации МО «Обуховское сельское поселение»: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул. Мира, 114а.

График работы:

День приема. Время приема. Место приема.

Понедельник - пятница 8.00 - 16.00;

перерыв 12.00 - 13.00.

с.Обуховское, ул. Мира, 114а, телефон (34375) 32-8-85

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8 (34375) 32-5-48 и размещается на официальном сайте: ***Obuhovskoe./gossaas.ru.***

1.4.2. Справочный номер телефона 8 (3439) 32-5-48

1.4.3. Официальный сайт МО «Обуховское сельское поселение»: <http://www.Obuhovskoe./gossaas.ru>.

Адрес электронной почты - ***mail: Admobuh@yandex.ru.***

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса).

3.2. Информация о графике (режиме) работы:

1) сообщается по телефонам для справок;

2) размещается при входе в помещение;

3) публикуется на Интернет-сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов

дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций;
- 3) дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;
- 4) перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: "Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Обуховское сельское поселение» в лице специалиста (далее - Специалист).

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области.
- 3) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является:

- 1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:  
решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

8) Устав МО «Обуховское сельское поселение», утвержденный Решением Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 14 декабря 2005 г. N 5;

9. Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (Приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

3) характеристика жилого помещения (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиале);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиале);

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (предоставляются заявителем);

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1 (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиале);

7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом Администрации при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ).

10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) предоставление заявления и документов не надлежащим лицом;

2) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

2) использование Заявителем права на приватизацию;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении администрации МО «Обуховское сельское поселение», соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с Приложениями;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;

3) формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

4) подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

5) выдача договора передачи заявителю;

6) выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту.

17.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии проставляя на них дату, свою подпись;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 10 настоящего Регламента Заявителю отказывается в приеме документов с объяснением причины отказа, а также возможностью повторной подачи заявления, после устранения нарушений.

В случае наличия необходимых документов, Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (Приложение N 1).

Срок для выполнения процедуры: в день обращения Заявителя.

17.2. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (Приложение N 2) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Срок выполнения процедуры: в течение рабочего дня после приема пакета документов.

17.3. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Срок для направления запроса: 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

17.4. Специалист после получения запрашиваемых сведений, формирует договор передачи жилого помещения в собственность граждан, и передает на подпись главе МО «Обуховское сельское поселение», либо уведомляет заявителя об отказе.

Срок выполнения процедуры 35 дней.

Договор передачи, подписанный с одной стороны главой Администрации, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии Специалиста;

17.5. После подписания договора Специалист выдает договор передачи Заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, Заявитель расписывается в получении договора.

Документы, предоставленные Заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации.

Срок выполнения процедуры: в день подписания договора заявителем.

17.6. Дубликат договора передачи жилого помещения выдается Специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из Специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиала;

- справки о регистрации в жилом помещении, выданной в паспортном столе;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Срок выполнения процедуры: 5 рабочих дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта

договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

19. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой распоряжением главы Администрации.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

21. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Обуховское сельское поселение», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 которому должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях 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.

22. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

23. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

24. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации МО «Обуховское сельское поселение» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

27. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

28. В случае если заявитель повторно обращается с жалобой, по которой ранее уже было принято одно из решений, указанных в п. 23, ответ на жалобу не дается.

29. Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.



**ФОРМА**  
**БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Главе администрации  
МО «Обуховское сельское  
поселение»

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Федерального **закона** от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ" прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемого мной (нами) квартиру по адресу:

а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становится:

б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становятся

\_\_\_\_\_ (указать долю)

\_\_\_\_\_ (указать долю)

\_\_\_\_\_ (указать долю)

\_\_\_\_\_ (указать долю)

К заявлению прилагаются:

ордер (договор социального найма);

справка о лицах состоящих на регистрационном учете;

выписка из технического паспорта;

справка о неиспользованном гражданами праве на бесплатную приватизацию.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи будущих собственников

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

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

N п/п	Дата регистрации заявления	N, дата договора	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Дата выдачи договора	Роспись заявителя	Примечание

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

