



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«03» июня 2014 г.

№ 53

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 27 июня 2012 г. № 68 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации **ДЕЛ**
Белгородского района **ДОКУМЕНТООБОРОТА**



Ю.Галдун



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «03» июня 2014 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги** **«Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Собственность Белгородского района» (далее - учреждение).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учреждения:

1.3.2.1. Информация об учреждении.

- местонахождение: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1а;
- график (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней;
- телефон: 8 (4722) 26-18-15;
- адрес электронной почты: mu-sobstven@mail.ru.

1.3.2.2. Информация о государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

- местонахождение: г. Белгород, пр. Славы, 25, окно №54;
- график (режим) работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00 (без перерыва), выходной -

воскресенье;

– телефон: 8 (4722) 42-42-42.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Белгородского района (www.belrn.ru) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб учреждения предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны учреждения;
- график приема заявителей, график приема начальника учреждения;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номер окна в МФЦ, где осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника учреждения.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Муниципальную услугу оказывает учреждение.

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ (окно №54).

2.2.2. Прием заявителей осуществляется в МФЦ в порядке электронной очереди.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями городских (сельских) поселений Белгородского района;
- архивным отделом администрации Белгородского района;
- организациями, осуществляющими управление жилищным фондом;
- районным филиалом ГУП Белгородской области

«Белоблтехинвентаризация»;

– управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

– выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня регистрации заявления и подачи документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (опубликован в «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992);

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005);

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202, 08.10.2003);

– Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, принятым решением Совета депутатов Белгородского района Белгородской области от 31.07.2007 г. № 309 (опубликован в газете «Знамя», № 107-108, 05.09.2007);

– Уставом муниципального казенного учреждения «Собственность Белгородского района», утвержденного постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2011 г. №168.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о передаче в собственность жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

– договор социального найма жилого помещения, оформленный в установленном законом порядке;

– технический паспорт жилого помещения (представляются подлинник и копия);

– заверенная копия поквартирной карточки (действительна в течение 10 дней);

– справка о составе семьи (действительна в течение 10 дней);

– выписка из лицевого счета (действительна в течение 10 дней);

– справка на всех членов семьи, участвующих в приватизации, подтверждающая неиспользование права на приватизацию (со всех мест

жительства, начиная с 04.07.1991г.);

- в случае отказа граждан от участия в приватизации, заявление об отказе, удостоверенное нотариусом (представляются подлинник и копия);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении лиц, не достигших 18-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, получаемая в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.8. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке);

- направлено в письменном виде по почте.

2.9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получаемый с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, запрашиваемая в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя;

- представление недостоверных, содержащих ошибки, оформленных ненадлежащим образом документов и сведений;

– заявление не поддается прочтению.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, проживающих не в муниципальном жилищном фонде социального использования;

– использование заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги, ранее права на однократную приватизацию;

– отсутствие согласия всех членов семьи на приватизацию жилого помещения;

– предоставление документов на приватизацию жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебного жилого помещения;

– отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. ✓

2.13. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

– личное заявление заявителя;

– рассмотрение дела в суде, предметом которого выступает жилое помещение, в отношении которого заявитель подал заявление на предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Для приема заявителей в МФЦ предоставлено окно.

Окно приема заявителей оборудовано вывесками с указанием:

– номера окна;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16.2. Рабочее место специалиста учреждения, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями), для возможности оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи).

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

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

– прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение документов, проверка комплектности документов, согласование заявления и подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, является обращение заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность, подтверждающую полномочия представителя.

В ходе приема документов специалист учреждения:

3.2.1.1. Устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

3.2.1.2. Проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Специалист учреждения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов.

3.2.1.3. Информировывает заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении комплекта документов, специалист учреждения заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не

выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.2.3. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.2.4. Специалист учреждения выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста учреждения, ответственного за прием документов.

3.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.4. Проверка комплектности и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При получении комплекта документов, специалист учреждения самостоятельно запрашивает в комитете имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района выписку из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, подлежащее приватизации.

3.4.2. Получение документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента от заявителя является основанием для проведения специалистом учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.4.3. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки, либо несоответствие представленных документов действующему законодательству, специалист учреждения готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику учреждения для подписания.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.4.4. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов недостатки не выявлены, документы представлены заявителем в полном

объеме, специалист учреждения подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан и направляет его начальнику учреждения для подписания.

3.4.5. Критерии принятия решения в предоставлении услуги:

– представлены документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.12. настоящего административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется в присутствии всех совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет членов семьи, которые принимают участие в приватизации жилого помещения, либо их законных представителей. Участники приватизации жилого помещения подписывают договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.2. После подписания договора всеми участниками приватизации, специалист учреждения выдает необходимое количество экземпляров договоров заявителям.

3.5.3. Специалист учреждения передает выданные документы специалисту, ответственному за государственную регистрацию права муниципальной собственности, для регистрации перехода права собственности на данное жилое помещение.

3.5.4. Право собственности на приобретенное в порядке приватизации жилое помещение у получателя муниципальной услуги возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.5. После регистрации перехода права собственности на данное жилое помещение специалист учреждения, формирует дело и вносит соответствующую информацию в электронную базу данных.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником учреждения.

Специалист учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, ответственные за их осуществление специалисты учреждения немедленно информируют своих

непосредственных руководителей.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

Заявитель может обратиться с жалобой на имя руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района или на имя главы администрации Белгородского района, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

– отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента, через официальный сайт Белгородского района (www.belrn.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя начальником учреждения.

5.2.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя отчество специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

– личную подпись заявителя и дату обращения.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя комитета
имущественных и земельных отношений –
начальник управления по муниципальной
собственности администрации
Белгородского района**

О.Селиванова

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»**

«ФОРМА»

Начальнику МКУ
«Собственность Белгородского района»
О.Д. Поповой
гр. _____
проживающего(ей) по адресу: Белгородский район,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (общую, долевую, совместную), занимаемую мной (нами) жилое помещение по адресу: Белгородская область, Белгородский район, _____,
Общей площадью _____ кв.м, в т.ч. жилой _____ кв. м.
« __ » _____ 20__ г.

_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)
_____	(Ф. И.О., дата рождения, паспортные данные)	(доля)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

« __ » _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»**

«ФОРМА»

**РАСПИСКА
в получении документов на заключение договора передачи жилого
помещения в собственность граждан по адресу:**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 __ года

(подпись)

Дата получения результата: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 __ года

(подпись)

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

