

ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2016 года

№ 11

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 20.03.2012 № 16 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснознаменского сельского поселения ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», приложение №1;

2. Постановление главы Краснознаменского сельского поселения от 05.11.2014 года № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего инспектора Администрации Краснознаменского сельского поселения

Глава Краснознаменского
сельского поселения

П.И. Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Административный регламент).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории Краснознаменского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией (далее – Администрация) Краснознаменского сельского поселения.

Местонахождение Администрации: 646073 ,Омская область ,Москаленский район ,с.Красное Знамя ,ул. Северная, 25.

Телефон: 8 (381-74) 3-75-41.

Адрес электронной почты: krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru

График работы: пн. – чт. : с 8.30 до 16,30

пят. : с 8.30 до 16,30 , обед : с 13.00 до 14-00

выходные : суббота и воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснознаменского сельского поселения (далее – Администрация) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);
- 2) заключение соглашения о расторжении договора приватизации;
- 3) отказ в заключении договора приватизации;
- 4) отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры,

которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. **Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней** со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснознаменского сельского поселения..

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан **в двухмесячный срок со дня подачи** документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане обращаются с заявлением о приватизации. Заявление на приватизацию принимается от всех совместно проживающих членов семьи, в том числе несовершеннолетних, желающих приобрести в собственность занимаемое жилое помещение, и подписывается совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя).

К заявлению заявителями прикладываются следующие документы:

- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды;
- отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально;
- паспорта и свидетельства о рождении детей;
- справка о зарегистрированных правах на помещение;
- справка об аресте на помещение.

Для расторжения договора приватизации граждане, выразившие ранее волю на участие в приватизации жилого помещения, подают заявление о расторжении договора приватизации согласно приложению 2 к Административному регламенту в 1 экземпляре с приложением следующих документов:

- 1) два оригинала договора приватизации;
- 2) два оригинала акта к договору приватизации.

От имени заявителя документы, предусмотренные в пунктах Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление подается лично либо отправляется на электронную почту администрации поселения на адрес: krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru

Все документы должны быть представлены на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

- справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих из администраций сельских (городских) поселений;

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества ;

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением;

4) жилое помещение находится на праве хозяйственного ведения, или в оперативном управлении муниципального учреждения, предприятия;

5) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

6) гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз являясь совершеннолетним, либо несовершеннолетним и на момент приватизации является несовершеннолетним;

7) самовольная перепланировка, с присоединением мест общего пользования в жилом помещении;

8) прекращение действия полномочий представителя;

9) наличие ареста, обременения на приватизируемое жилое помещение;

10) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, проживающим в приватизируемом жилом помещении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.14. В здании Администрации размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для удобства ожидания в очереди для приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в орган местного самоуправления лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

2.15. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.1 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемых к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.16.2 Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

2.16.3 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- прием и регистрация заявления о заключении (расторжении) договора приватизации и документов;
- рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю письменного мотивированного отказа в заключении договора приватизации (расторжении договора приватизации), с указанием причины отказа;
- заключение договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации).

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении (расторжении) договора приватизации и документов.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о заключении (расторжении) договора приватизации и документов.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 5 дней.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение пяти дней с момента получения заявления специалистом готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

- справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих из администраций сельских (городских) поселений;

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Направление заявителю письменного мотивированного отказа в заключении договора приватизации (расторжении договора приватизации), с указанием причины отказа.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление и получение документов в соответствии с запросами.

При наличии оснований для отказа в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный отказ в предоставлении права на приватизацию жилого помещения с перечнем оснований для отказа. Письменный отказ за подписью Главы направляется гражданам по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является письменный отказ в предоставлении права приватизации.

3.6. Заключение договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации).

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление и получение документов в соответствии с запросами.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта договора приватизации или соглашения о расторжении договора приватизации является специалист .

Результатом исполнения административного действия является заключение договора приватизации с заявителем или соглашения о расторжении договора приватизации.

Договор передачи (соглашение о расторжении договора приватизации) подписывается председателем , после договор передачи подписывают граждане лично в присутствии специалиста .

Договор приватизации выдается в приемное время. Факт получения заявителем договора приватизации фиксируется в реестре выданных договоров приватизации.

Соглашение о расторжении договора приватизации подписывается гражданами, участвующими в приватизации.

Выдача соглашения о расторжении договора приватизации осуществляется в приемное время.

Факт получения заявителем соглашения о расторжении договора приватизации фиксируется в реестре выданных договоров приватизации.

3.7. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Краснознаменского сельского поселения.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений , осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646086 ,Омская область ,Москаленский район ,с.Красное Знамя , ул. Северная, 25;

2) по телефону: 8 (381-74) 3-75-41

по электронной почте: krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru

3) 5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет Глава.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.6. Решения и действия должностных лиц Администрации могут быть об-

жалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Краснознаменского сельского поселения

ФИО заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на приватизацию жилого помещения

Адрес: ул. _____ дом _____
Корпус № _____ квартира _____ нас. пункт _____

1. Просим оформить право собственности на жилое помещение на следующий состав семьи;

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

На условиях единоличной, общей совместной или общей долевой собственности

(ненужное зачеркнуть)

Доверяем выступать от нашего имени

Подписи совершеннолетних членов семьи;

1. _____ 2. _____ 3.

4. _____ 5. _____ 6.

2. КОПИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА.

Дана

проживающему (ей) по адресу _____ ул. _____
Дом _____ квартира _____ Ордер (договор социального найма)
от « » _____ года № _____ выдан
_____ жилая площадь _____ количество комнат _____
Дом принадлежит _____

№	Ф.И.О.	Родственные отношения	Год рож- дения	Дата прописки	Вид про- писки	Примечания

Глава Краснознаменского сельского поселения

Бухгалтер _____

Паспортист _____

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Краснознаменского сельского поселения

от _____

прож.: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, расположенного по адресу:

В СВЯЗИ

Прилагаемые документы:

- 1) два оригинала договора приватизации;
- 2) два оригинала акта к договору приватизации.

подпись _____

дата _____

заявление принял _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

