

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 января 2016 г. N 46**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 6 февраля 2014 года N 97 "О возложении функций по подготовке пакета документов по передаче жилого помещения в собственность граждан муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 29](#) Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа Большой Камень А.В. Парцу обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "ЗАТО" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Большой Камень А.В. Парцу.

И.о. главы администрации
В.С.МОСКАЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
Большой Камень
от 19.01.2016 N 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законный представитель.

1.4. Получателями дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан являются граждане Российской Федерации, заключившие договор передачи жилых помещений в собственность граждан (их представители).

1.5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - учреждение), действующее от имени администрации городского округа Большой Камень. Адрес учреждения: ул. Блюхера, дом 23, город Большой Камень, Приморский край, 692806, Российская Федерация, тел. (факс): 8 (42335) 4-04-04.

1.6. Прием граждан - вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8:00 до 20:00 часов.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень - www.bk.pk.ru, на Портале сети МФЦ Приморского края www.mfc-25.ru.

1.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут получить в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" лично или по телефону, а также посредством письменного запроса в учреждение, либо запроса на адрес электронной почты учреждения mfc_bkamen@mail.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - передача жилых помещений в собственность граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение [договора](#) о передаче жилых помещений в собственность граждан (приложение N 1);

2.3.2. Выдача (направление) отказа в передаче жилых помещений в собственность граждан;

2.3.3. Выдача (направление) дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

2.3.4. Выдача (направление) отказа в выдаче дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

2.3.5. Заключение соглашения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан;

2.3.6. Выдача (направление) отказа в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан - до 10 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Срок выдачи дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан - до 10 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.6. Срок заключения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан - до 10 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.7.2. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

2.7.3. Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.7.4. Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

2.7.5. [Решение](#) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

2.7.6. Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 6 февраля 2014 года N 97 "О возложении функций по подготовке пакета документов по передаче жилого помещения в собственность граждан муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7.7. Устав муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19 августа 2013 года N 1322.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. [Заявление](#) о передаче жилых помещений в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующими,

но не утратившими право пользования жилым помещением, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (приложение N 2);

2.8.2. **Заявление** родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов о передаче жилых помещений в собственность граждан, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность (приложение N 2);

2.8.3. **Заявление** от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства о передаче жилых помещений в собственность граждан (приложение N 2);

2.8.4. **Заявление** органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, о передаче жилых помещений в собственность граждан (приложение N 2);

2.8.5. **Заявление** об отказе во включении в число участников общей совместной собственности, либо общей долевой собственности (приложение N 3);

2.8.6. Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

2.8.7. Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;

2.8.8. Документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда);

2.8.9. В случае перемены места жительства с 11 июля 1991 года в другом населенном пункте - справка с места жительства с периодом проживания в этом населенном пункте и справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

2.8.10. Документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт, свидетельство о рождении);

2.8.11. В случае перемены имени с 11 июля 1991 года документ, подтверждающий перемену имени (свидетельство и браке, свидетельство о перемене имени);

2.8.12. Заявитель может предоставить иные документы по своему усмотрению (в том числе кадастровый паспорт жилого помещения).

2.9. Документы представляются в подлиннике и в копии. Документы должны быть читаемые, не содержащие подчисток и неоговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в **пункте 2.8 раздела II** настоящего

административного регламента;

- заявителем предоставлены недостоверные или неполные сведения в документах, наличие приписок, подчисток в заявлении либо заявление исполнено карандашом.

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

2.11.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.3 раздела I](#) настоящего административного регламента;

2.11.2. Жилое помещение не является муниципальной собственностью городского округа Большой Камень.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.12.1. [Заявление](#) на выдачу дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан (приложение N 4);

2.12.2. Документ, удостоверяющий личность (при перемене фамилии, имени, отчества - подтверждающие документы).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.12 раздела II](#) настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Заявитель не является лицом, заключившим договор (его наследником);

2.14.2. Заявителем предоставлены недостоверные или неполные сведения в представленных документах;

2.14.3. Оригинал договора передачи жилого помещения в собственность граждан в архиве учреждения отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан:

2.15.1. Заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан;

2.15.2. Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан (свидетельство о рождении, паспорт, кадастровый паспорт или прочие документы - основания);

2.15.3. Документы, удостоверяющие личность граждан (при перемене фамилии, имени, отчества - подтверждающие документы).

2.16. Документы, необходимые для внесения изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан представляются в подлиннике.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан:

2.17.1. Не представлены документы в соответствии с [пунктом 2.15 раздела II](#) настоящего административного регламента;

2.17.2. Поступление заявления о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан от неуполномоченного лица.

2.18. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - не более 15 минут;

2.19.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2.19.3. Подписание и выдача подписанного и зарегистрированного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан - не более 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

2.21.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформлено информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

2.21.2. Оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, туалетной комнатой;

2.21.3. Работа с гражданами производится в помещении, оборудованном системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

2.21.4. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов, информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией об услуге.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в учреждении, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.22.1. Информированность заявителей о муниципальной услуге;

2.22.2. Наглядность форм предоставляемой информации;

- 2.22.3. Комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- 2.22.4. Вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2.22.5. Компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- 2.22.6. Достоверность предоставляемой информации;
- 2.22.7. Четкость в изложении информации;
- 2.22.8. Полнота информирования;
- 2.22.9. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.22.10. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

- при личном обращении заявителя в учреждение - не более двух раз.

2.24. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

2.24.1. Пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. Наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

2.24.3. На прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

2.24.4. Наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг;

2.24.5. Наличие детского уголка для граждан с детьми.

2.25. Претензии, жалобы на качество предоставления муниципальной услуги граждане могут сообщить по телефону учреждения: 8 (42335) 40404, а также посредством письменного обращения в учреждение по почтовому адресу, в том числе на адрес электронной почты учреждения.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация (далее - Прием) в течение 1 дня;

3.1.2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта договора передачи муниципальных жилых

помещений в собственность граждан или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - Подготовка проекта) в течение 3-х рабочих дней;

3.1.3. Правовая экспертиза проекта договора передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - Экспертиза) в течение 3-х рабочих дней;

3.1.4. Подписание договора передачи муниципальных жилых, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация (далее - Подписание) в течение 2-х рабочих дней;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - Выдача) в течение 1 рабочего дня;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

3.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры Прием является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

3.2.1.3. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.1.5. При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие необходимых документов, при этом удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.1.6. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры Подготовки проекта является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.2.2.1. Специалист отдела обработки документов и контроля качества, ответственный за производство по заявлению, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от должностного лица, уполномоченного для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов. Документы должны быть представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 2.8](#) настоящего регламента.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект договора о передаче жилых помещений в собственность граждан или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2.3. Проект договора о передаче жилых помещений в собственность граждан готовится в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.3. Подготовка проекта завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа,

указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента (в двух экземплярах).

3.2.4. Административная процедура Экспертизы.

3.2.4.1. Результат этой процедуры:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- наличие документов о праве пользования жилым помещением на условиях социального найма;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в передаче жилого помещения в собственность граждан жилого помещения;
- наличие полномочий у представителей заявителя(ей), если заявление оформлено представителями;
- отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, при выявлении технических ошибок в проекте решения устраняет их, в случае выявления оснований для принятия иного решения, подготавливает проект решения.

3.2.4.3. По завершении действий по экспертизе документов специалист, ответственный за проведение экспертизы, делает отметку в заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, направляет проект решения для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры Подписание является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания должностным лицом, договор передачи жилого помещения в собственность граждан передается специалисту, ответственному за выдачу, в порядке делопроизводства.

3.2.6. Административная процедура Выдачи.

3.2.6.1. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой.

3.2.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- предлагает ознакомиться с текстом договора передачи жилых помещений в собственность граждан, разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;
- присваивает номер договору передачи жилых помещений в собственность граждан, регистрирует в журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проставляет дату подписания;

- предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

- формирует дело передачи жилых помещений в собственность граждан жилого помещения;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю.

3.2.6.3. Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением).

3.2.6.4. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются на архивное хранение не позднее дня, следующего за днем выдачи документов.

3.2.7. Переход права собственности на жилое помещение подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.8. В случае, если заявителю подготовлен отказ в предоставлении услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

3.2.9. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- выдает решение об отказе заявителю;

- возвращает представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

3.2.10. Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора приватизации жилого помещения, имеет(ют) право в письменной форме отказаться (аннулировать) от приватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, расписку и заявление об аннулировании. Специалист, ответственный за прием, регистрирует в программе обращение заявителя об аннулировании заявления и передает представленные документы не позднее следующего дня за днем обращения специалисту, ответственному за экспертизу при нахождении документов у указанного специалиста либо передает документы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении приватизации жилого помещения.

3.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги выдача дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация (далее - Прием заявления на выдачу

дубликата) в течение 1 рабочего дня;

- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении дубликата договора;

- подготовка дубликата договора или отказа в выдаче такого дубликата договора с указанием причин отказа (далее - Подготовка дубликата) в течение 6 рабочих дней;

- подписание дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан, его регистрация или отказа в выдаче такого дубликата, его регистрация (далее - Подписание дубликата) в течение 2 рабочих дней;

- выдача дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан (далее - Выдача дубликата) в течение 1 рабочего дня.

3.3.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры Прием заявлений на Выдачу дубликата является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением документов, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента:

3.3.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](#), настоящего административного регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

3.3.1.2. Должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.3.1.3. При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, копия документа, удостоверяющего личность, должна быть нотариально заверена.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры Подготовки дубликата является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту отдела обработки документов и контроля качества, ответственному за производство по заявлению. Специалист, ответственный за производство по заявлению, запрашивает в архиве дело приватизации, удостоверяясь, что:

- имеется соответствующая запись в журнале регистрации выдачи договоров о передаче жилых помещений в собственность граждан;

- в наличии экземпляра договора о передаче жилых помещений в собственность граждан в деле приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче, дубликат договора о передаче жилых помещений в собственность граждан исполняется специалистом, ответственным за производство по заявлению, в двух экземплярах (с отметкой "Дубликат").

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче дубликата договора передачи жилых помещений в собственность

граждан.

3.3.3. Основанием для исполнения административной процедуры Подписание дубликата является поступление дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания должностным лицом, экземпляр дубликата договора передается специалисту, ответственному за выдачу документов, в порядке делопроизводства.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры Выдача дубликата является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- предлагает гражданину ознакомиться с текстом дубликата договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

- присваивает номер дубликату договора передачи жилых помещений в собственность граждан, регистрирует в журнале регистрации дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, проставляет дату подписания;

- предлагает гражданину подписать данный дубликат в требуемых экземплярах;

3.3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

3.4. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче соглашения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений в собственность граждан жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация (далее - Прием документов на соглашение) в течение 1 рабочего дня;

- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении соглашения к договору передачи жилых помещений в собственность граждан;

- подготовка соглашения или отказа в выдаче такого соглашения с указанием причин отказа (далее - Подготовка соглашения) в течение 6 рабочих дней;

- подписание соглашения, его регистрация или отказа в выдаче такого соглашения, его регистрация (далее - Подписание соглашения) в течение 2-х рабочих дней;

- выдача соглашения (далее - Выдача соглашения) в течение 1 рабочего дня.

3.4.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры Прием документов на соглашение является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением документов, установленных [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента.

3.4.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](#), настоящего административного регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

3.4.1.2. Должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.4.1.3. При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, для внесения изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, документы, за исключением заявления от всех собственников жилого помещения, должны быть нотариально заверены.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры Подготовка соглашения является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению удостоверяется, что:

- имеется соответствующая запись в журнале регистрации выдачи договоров передачи жилого помещения в собственность граждан;

- в наличии экземпляра договора передачи жилого помещения в собственность граждан в деле приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа, соглашение к договору передачи жилого помещения в собственность граждан исполняется специалистом, ответственным за производство по заявлению, в трех экземплярах (первый - для заявителей, второй - уполномоченному органу, третий - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. Основанием для исполнения административной процедуры Подписание является поступление соглашения или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания должностным лицом, соглашение в трех экземплярах передается специалисту, ответственному за выдачу документов, в порядке делопроизводства.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры Выдача является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

Соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за правильность регистрации заявления;
- за правильность оформления и соблюдения сроков и порядка подготовки уведомления заявителю о приеме заявления;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

4.2.2. Специалист отдела обработки документов и контроля качества отвечает:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- за соблюдение сроков;
- за соответствие проекта решения действующему законодательству;
- за соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы.

4.2.3. Специалист, ответственный за выдачу документов отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 4.2](#) настоящего административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органами, предоставляющими муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692801, Приморский край, город Большой

Камень, улица Блюхера, дом 23, в том числе по электронной почте.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию городского округа Большой Камень по адресу: 692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, дом 4, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: www.bk.pk.ru.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем учреждения по адресу: Российская Федерация, Приморский край, город Большой Камень, улица Блюхера, дом 23. Запись осуществляется предварительно у секретаря лично заявителем, по телефону или направляется в виде электронного сообщения по электронной почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги 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 в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальные услуги, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Большекаменской межрайонной прокуратуре по адресу: Приморский край, город Большой Камень, улица Горького, дом 29, либо в суд общей юрисдикции, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному
регламенту
"Передача жилых
помещений в
собственность
граждан",
утвержденному
постановлением
администрации
городского округа
Большой Камень
от 19.01.2016 N 46

ДОГОВОР N _____
о передаче жилых помещений в собственность граждан

Российская Федерация,
Приморский край,
городской округ
Большой Камень

" ____ " _____ 201_ г.

Администрация городского округа Большой Камень в лице муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг", действующего на основании постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 06.02.2014 N 97, Устава учреждения, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и гражданин: _____

Фамилия Имя Отчество, Дата рождения
именуемая в дальнейшем "Собственник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Администрация" передала в личную собственность, а "Собственник" приняла однокомнатную квартиру площадью __ кв. м по адресу: г. Большой Камень, ул. _____, д. N __, кв. N __. Количество зарегистрированных по месту жительства: ____ человек(а).

2. "Собственник" приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации договора в Большекаменском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому

краю. Настоящий договор необходимо зарегистрировать в течение 3-х месяцев со дня выдачи.

3. "Собственник" гарантирует, что совместно проживающие совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет дали согласие на приобретение в собственность жилого помещения, указанного в настоящем договоре.

4. В случае смерти "Собственника" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его законным наследникам на общих основаниях.

5. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

6. "Собственник" осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

7. "Собственник" осуществляет приватизацию впервые.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет "Собственника".

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в делах "Администрации", один экземпляр хранится в Большекаменском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, один выдается "Собственнику".

Адреса сторон:

4. "Администрация": Администрация городского округа Большой Камень, ул. Карла Маркса, д.

"Собственник": г. Большой Камень, ул. _____, д. N __, кв. N __.

Подпись "Собственника":

Договор зарегистрирован в МАУ "МФЦ".

Подпись "Администрации"

Директор МАУ "МФЦ" _____

М.П.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
"Передача жилых
помещений в

собственность
граждан",
утвержденному
постановлением
администрации
городского округа
Большой Камень
от 19.01.2016 N 46

Заявление
о передаче жилых помещений в собственность граждан

В администрацию городского
округа Большой Камень

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

На основании [Закона](#) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (сим) передать в собственность совместную, долевую, одного лица занимаемую мною (нами) квартиру по договору найма, аренды по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

_____ ул. _____ д. _____, кв. _____
Состав семьи: _____

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения (число, месяц/год)	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

С условиями договора согласен (ны) :

1. _____ (подпись)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Подписи членов семьи
удостоверяю:

_____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О.)
"___" _____ 201_ г.
М.П.

Приложение N 3
к Административному
регламенту
"Передача жилых
помещений в
собственность
граждан",
утвержденному
постановлением
администрации
городского округа
Большой Камень
от 19.01.2016 N 46

В администрацию городского
округа Большой Камень

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

Заявление

об отказе во включении в число участников общей совместной
собственности либо общей долевой собственности

Прошу не включать меня в число участников общей собственности
приватизируемого помещения по адресу: (село, поселок, город) _____

Большой Камень улица _____ дом N _____ кв. N _____.

Подпись _____

Подпись должностного лица,

оформившего заявление _____

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

"__" _____ 201_ г.

Оборотная сторона

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения "__" _____ г.

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Приложение N 4
к Административному
регламенту
"Передача жилых
помещений в

собственность
граждан",
утвержденному
постановлением
администрации
городского округа
Большой Камень
от 19.01.2016 N 46

Заявление
на выдачу дубликата договора
о передаче жилого помещения в собственность граждан

Директору МАУ "МФЦ"

от _____
проживающей(го) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат договора о передаче жилых помещений в
собственность граждан от "___" _____ г. N _____ по адресу: г. Большой
Камень, ул. _____, д. _____, кв. _____, собственником(ами) жилого
помещения является(ются):

1. _____
(Ф.И.О.)

(паспортные данные, данные о свидетельстве о рождении детей до 14 лет или о
свидетельстве о смерти)

2. _____
(Ф.И.О.)

(паспортные данные, данные о свидетельстве о рождении детей до 14 лет или о
свидетельстве о смерти)

3. _____
(Ф.И.О.)

(паспортные данные, данные о свидетельстве о рождении детей до 14 лет или о
свидетельстве о смерти)

4. _____
(Ф.И.О.)

(паспортные данные, данные о свидетельстве о рождении детей до 14 лет или о
свидетельстве о смерти)

5. _____
(Ф.И.О.)

(паспортные данные, данные о свидетельстве о рождении детей до 14 лет или о
свидетельстве о смерти)

В связи с _____

"___" _____ 201_ г.

(подпись)
