**АД М И Н И С Т Р А Ц И Я  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЮРОМСКОЕ"**

Архангельской области, Лешуконского района.

тел/факс 5-26-32

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Юрома

от 29 ноября 2018 года № 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизация) жилых помещений в собственность гражданам в муниципальном образовании «Юромское» Лешуконского района Архангельской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 *–*ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации муниципального образования «Юромское» Лешуконского района  Архангельской области от 27 июля 2010 г. № 60 «О порядке разработки административного регламента», на основании постановления главы администрации муниципального образования «Юромское» Лешуконского района  Архангельской области от 27 ноября 2018 г. № 39 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования «Юромское» Лешуконского района Архангельской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизация) жилых помещений в собственность гражданам в муниципальном образовании «Юромское» Лешуконского района Архангельской области»

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории администрации муниципального образования «Юромское» Лешуконского района Архангельской области.

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

Глава администрации

МО «Юромское» Н.И. Титова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Юромское»

Лешуконского района

Архангельской области

29.11.2018 г. № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизация) жилых помещений в собственность гражданам в муниципальном образовании «Юромское» Лешуконского района Архангельской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования МО «Юромское» Лешуконского района Архангельской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо по договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения, в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги.  
Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Адрес местонахождения администрации муниципального образования «Юромское» Лешуконского района Архангельской области:  
Почтовый адрес: 164672, с.Юрома, д.50, Лешуконского района, Архангельская область.  
Телефон администрации: факс: 8(818 33) 5-26-32; 8 (818 33 5-26-45).  
Адреса электронной почты: yuradm29@ yandex.ru;  
Адрес официального сайта: http://uromskoe.ru/;  
График работы:  
- ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Юромское» Лешуконского района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://uromskoe.ru/;, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.rgu.avo.ru, а также о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги.  
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;  
3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте администрации, на личном приеме, по телефону, а также по электронной почте yuradm29@ yandex.ru;  
4. при общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи;  
5. при обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование органа и занимаемую должность.  
Информирование граждан осуществляется по следующим вопросам:  
- о местонахождении и графике работы администрации;  
- о справочных телефонах администрации;  
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;  
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги;  
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации;  
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
- о времени приема документов;  
- о сроках предоставления муниципальной услуги;  
6. информационный стенд должен быть на видном месте. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  
7. на информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:  
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;  
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;.  
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;  
- образцы заполнения документов;  
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;  
- административный регламент;  
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.  
При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой «Важно»  
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования.  
  
 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизация) жилых помещений в собственность гражданам в муниципальном образовании «Юромское» Лешуконского района Архангельской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Юромское» Лешуконского района Архангельской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
2.3.1. Заключение между администрацией муниципального образования и заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан и представление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
2.3.2. Мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан и представления документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о заключении договора передачи жилого помещения в собственность принимается администрацией муниципального образования со дня подачи документов. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Жилищным кодексом Российской Федерации;  
- Семейным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

Основанием для получения муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и предоставлению документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, является личное обращение граждан в администрацию муниципального образования «Юромское» с заявлением установленного образца о передаче в собственность занимаемого жилого помещения.  
Заявление может быть оформлено гражданами следующими способами:  
- в письменном виде в присутствии специалиста администрации;  
- в электронной форме с использованием электронно-цифровой подписи и направлено в администрацию по электронной почте.  
- Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.  
2.6.1. К заявлению, поданному в письменном виде, прилагаются следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:  
1) паспорт заявителя и всех зарегистрированных в квартире граждан на дату подачи заявления на передачу жилого помещения в собственность гражданам (оригинал и ксерокопия);  
2) свидетельства о рождении совместно зарегистрированных несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (оригинал и ксерокопия);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность  
4) свидетельство о заключении или расторжении брака (оригинал и ксерокопия);  
5) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения (оригинал и ксерокопия);  
6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (по месту пребывания), в том числе с указанием несовершеннолетних, снявшихся с регистрации по месту жительства на дату оформления заявления (оригинал);  
7) справку об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (оригинал);  
8) технический и кадастровый паспорта на жилое помещение (оригиналы и ксерокопия кадастрового паспорта);  
9) нотариально оформленные 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. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление на передачу жилого помещения в собственность могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на передачу жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства (оригинал);  
10) в случае возникновения вопроса об участии (неучастии) несовершеннолетних граждан в приватизации жилого помещения заявитель представляет в администрацию заключение отдела опеки и попечительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район»  
В отношении граждан, прибывших в МО «Юромское» после 04.07.1991, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органе местного самоуправления муниципального образования по прежнему месту жительства заявителя справку, подтверждающую неиспользование ранее права на приватизацию жилого помещения на территории Российской Федерации.  
Указанные сведения заявитель вправе представить в администрацию самостоятельно по собственной инициативе.  
2.6.2. К заявлению, направленному по электронной почте, прилагаются документы и материалы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме либо направляются в письменной форме по адресу: 164672 с.Юрома, д.50, Лешуконского района Архангельской области.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленного пакета документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в администрацию, не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения  
заявления о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги.

Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.  
Места для ожидания приема должны быть оборудованы:  
- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- доступными местами общественного пользования (туалетами);  
Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
- отсутствие очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- соблюдение установленных сроков рассмотрения указанного заявления;  
-отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в приеме документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги гражданам обеспечивается возможность:  
- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования «Юромское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://uromskoe.ru/;, , а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.rgu.avo.ru;  
  
- в целях получения муниципальной услуги направлять обращения, представлять заявления и необходимые документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Юромское»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**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. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием письменных заявлений граждан о передаче в собственность занимаемого жилого помещения и заявлений, поступивших в электронной форме.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления граждан о передаче в собственность занимаемого ими жилого помещения, а также заявления, поступившего в электронной форме, заверенное электронно-цифровой подписью. К заявлению прилагаются необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  
3.1.2. Регистрация письменных заявлений граждан, а также заявлений, поступивших в электронной форме.  
Заявление о передаче в собственность жилого помещения с приложением необходимых документов регистрируется специалистом администрации в день приема в журнале регистрации заявлений граждан о передаче в собственность занимаемых ими жилых помещений (приложение 1 к настоящему административному регламенту).  
Заявлениям, поступившим по электронной почте yuradm29@ yandex.ru, также присваивается регистрационный номер в журнале, и делается отметка "Получено по электронной почте".  
3.1.3. Рассмотрение письменных заявлений граждан и заявлений, поступивших в электронной форме.  
Специалист 1 категории администрации производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства о приватизации жилых помещений в течение четырнадцати дней с момента регистрации заявления. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист 1 категории администрации незамедлительно информирует граждан (по телефону, письменно или по электронной почте) о выявленных замечаниях.  
3.1.4. В случае, если представленный пакет документов соответствует требованиям действующего законодательства и пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист1 категории администрации:  
- подготавливает заявления и иные необходимые документы и акт приема-передачи жилого помещения;  
- информирует граждан (по телефону, письменно или по электронной почте) о дате и времени ознакомления с проектами данных документов;  
- подготавливает выписку из реестра муниципальной собственности в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность гражданам;  
- направляет подписанное гражданами заявление главе муниципального образования на подпись.  
3.1.5. Предоставление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
В целях государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение граждане совместно с уполномоченным специалистом администрации подают заявление и необходимый пакет документов (оформленные в письменной или электронной форме) в ГАУ АО «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположен по адресу:  село Лешуконское, улица Октябрьская, 18;

График работы:

понедельник: с 08:30 до 15:30

вторник, четверг: с 08:30 до 18:30

среда: с 10:00 до 20:00

пятница: с 08:30 до 16:00

суббота: с 08:30 до 14:00.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием заявления, прием документов;  
- рассмотрение заявления;  
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- подготовка итоговых документов;  
- оформление правоотношений с заявителем.

**4. Формы контроля за предоставлением   
муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации поселения.  
4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.  
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.  
4.4. Плановый контроль осуществляется главой муниципального образования «Юромское».  
4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.  
4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Юромское»  
4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления граждан о передаче в собственность занимаемого жилого помещения.  
5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  
5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента.  
5.3.4. Отказ в приеме документов.  
5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
5.3.6. Отказ главы муниципального образования, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в администрации по адресу: yuradm29@ yandex.ru

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, о месте нахождения заявителя, 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) главы муниципального образования, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) главы муниципального образования, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.7. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте, заверяется электронно-цифровой подписью.  
5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главы муниципального образования, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги; в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главы муниципального образования, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.  
5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:  
5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Заявление о передаче в собственность жилого помещения (образец**)

Главе МО «Юромское», Лешуконского района

Архангельской области

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

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом N \_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E2B1842D896C7A7B487547BA0779431EFC6B0671BBDB66C31C0F4841mF78H) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 г. N 1541-1 с дополнениями и изменениями, прошу передать в собственность занимаемую квартиру по адресу: Архангельская область, Лешуконский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_, квартира

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |  | |  | | |  | | --- | |  | | Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемую квартиру по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состав проживающих в квартире   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. (полностью), с учетом лиц, проходящих службу в РА | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи согласных на приватизацию | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |   Сведения о жильцах, приватизирующих квартиру :  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.  Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.  Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист | | |  | |  |
|  |