

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г.

г.Тайшет

№ 474

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

(в редакции постановлений администрации Тайшетского городского поселения от 28.06.2013г. № 581, от 30.10.2015г. № 1013))

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (приложение к настоящему постановлению).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

Исп: Чабанова О.О.,
тел. 2-04-27

(в редакции постановлений администрации Тайшетского городского поселения
от 28.06.2013г. № 581, от 30.10.2015г. № 1013)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Положением «О приватизации муниципального жилищного фонда на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 24.04.2008г. № 44;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

Муниципальный жилищный фонд- совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Тайшетского городского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

От имени заявителей могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно с согласия законных представителей.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок;

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 32, телефон: (39563) 2-04-27.

1.8. График работы: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; пятница- с 8.00 час. до 12.00 час.; выходные дни- суббота, воскресенье.

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация муниципального жилищного фонда».

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел ЖКХ).

2.4. Подача заявления о приобретении жилого помещения в собственность (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих), осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

Согласие совместно проживающих членов семьи может быть оформлено в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. На умерших членов семьи, указанных в ордере или договоре социального найма жилого помещения представляются свидетельства о смерти (подлинник и копия);

К заявлению прилагаются:

- документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность (личности) (паспорт, свидетельство о рождении);

- договор социального найма жилого помещения либо ордер на занимаемое жилое помещение, а в необходимых случаях – решение суда;

- справка о составе семьи и копия поквартирной карточки, которые действительны в течение одного месяца со дня выдачи;

- акт органа, наделённого правом технического учёта и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Тайшетского городского поселения, о технической характеристике жилого помещения;

- справку органа, наделённого правом технического учёта и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Тайшетского городского поселения, что гражданином ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- соответствующий документ органов опеки и попечительства,

- иные документы, необходимые для передачи в собственность граждан жилого помещения, в том числе, в случае необходимости, нотариально удостоверенная доверенность от временно отсутствующего члена семьи.

Отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность оформляется соглашением на приватизацию жилого помещения без их участия, удостоверенным в нотариальном порядке.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.6. Решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан принимается не позднее чем через 2 месяца со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. раздела 1 настоящего регламента;
- право приватизации уже было использовано;
- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Описание административных процедур.

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение представленных документов жилищной комиссией при администрации Тайшетского городского поселения для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

- подготовка проекта постановления администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области»;

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в жилищную комиссию при администрации Тайшетского городского поселения с заявлением по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается на имя председателя жилищной комиссии при администрации Тайшетского городского поселения.

При необходимости заявителю или его представителю оказывается помощь в написании заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией при администрации Тайшетского городского поселения для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, жилищной комиссией при администрации Тайшетского городского поселения устанавливается личность заявителя, проверяется соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Административным регламентом, сличаются представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, их несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.4. 2 настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с предложением принять меры по их устранению.

При соответствии представленных документов пункту 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии в день ее заседания.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

Специалист в течение 20 рабочих дней со дня оформления решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, готовит проект постановления администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», который согласовывается с первым

заместителем главы Тайшетского городского поселения, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, отделами по правовой работе, по управлению муниципальным имуществом, по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», подписанное главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Тайшетского городского поселения «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», подписанное главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

Специалист в течение 20 рабочих дней со дня принятия постановления «О передаче в собственность граждан муниципального жилищного фонда в г. Тайшете, Иркутской области», готовит договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан между администрацией Тайшетского городского поселения в лице главы Тайшетского городского поселения (исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) и гражданином-заявителем.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в со-

став которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- 2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;
- 3) по электронной почте: glava@inbox.ru;
- 4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;
- 5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>
- 6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.qosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством».

И.О.Начальника отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

М.М.Шилова

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского городского поселения
от 27.06.2012г. № 474

(в редакции постановлений администрации Тайшетского городского поселения
от 28.06.2013г. № 581, от 30.10.2015г. № 1013)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищной комиссии при администрации
Тайшетского городского поселения

(Ф.И.О. нанимателя, нанимателей; арендатора, арендаторов)

(данные паспорта, свидетельства о рождении),
проживающего (проживающих) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность частную, долевую (ненужное зачеркнуть) занимаемую квартиру по адресу: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Армии РФ или находящихся в командировке по брони	родственные отношения	% долевого участия *	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
1				
2				
3				
4				

* - указывается только при долевой собственности.

Состав семьи _____ человек.

№ № П/п	Фамилия. имя, отчество,	Дата рождения	Родственные отношения	Данные пас порта		Дата прописки
				номер	Кем и когда выдан	
1						
2						
3						
4						

Общая площадь квартиры _____ кв. метров.

Число комнат _____.

Ордер № _____ от _____ выдан _____

Особые сведения о жилом помещении :

1. Жилая площадь:

Муниципальная, государственная, служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира. Квартира в военном городке, доме - памятнике истории и культуры (нужное подчеркнуть).

2. Состояние жилой площади:

Отвечающие требованиям и нормам, подлежит капитальному ремонту, ветхое (нужное подчеркнуть).

3. Год проведения комплексного капитального ремонта _____.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник управляющей

(жилищно-эксплуатационной) организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Перечисленные в таблице граждане ранее не приобретали жилье на условиях приватизации.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства
администрации Тайшетского городского
поселения (или уполномоченный орган) _____

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского городского
поселения от 27.06.2012г. № 474

(в редакции постановлений администрации Тайшетского городского поселения
от 28.06.2013г. № 581, от 30.10.2015г. № 1013)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного фонда»

