

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «14» сентября 2012г.

№ 1799

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

2. Постановление администрации Мирного «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» от 12.09.2011 № 1901 отменить.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «14» сентября 2012 г. №1799

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов при передаче жилых помещений в  
собственность граждан»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, а также граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО, или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - Заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская, область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru);

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33,  
 каб. 409;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник- пятница	с 08.30 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30; с 15.00 до 16.00)

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33,  
 каб. 420;

телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;

адрес электронной почты: [OUMI420@mail.ru](mailto:OUMI420@mail.ru);

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Среда, пятница	с 15.00 до 17.00
Вторник, четверг	с 15.00 до 17.00

- Межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

местонахождение: Архангельская область, п. Плесецк, ул. Ленина, д. 33,  
 каб. 325;

телефон: (81834) 5- 07- 87, 5 - 04 – 16;

адрес электронной почты: [fgu2925@u29.rosreestr.ru](mailto:fgu2925@u29.rosreestr.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы ОУМИ размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационных стендах, оборудованных в местах приема Заявителей у ОУМИ (каб. 420).

1.3.2. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### 1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями и функциональными органами администрации Мирного:

- общим отделом администрации Мирного;
- отделом по управлению муниципальным имуществом;
- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42а);

- Межрайонным отделом № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим регламентом и утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи;
- договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
- кадастровый, технический паспорт на объект недвижимости;
- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если в паспорте отсутствует информация о данном периоде);
- сведения об использовании (не использовании) права бесплатной приватизации жилья с предыдущих мест жительства;
- отказ от участия в приватизации жилого помещения;
- постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства о неучастии несовершеннолетних в приватизации жилого помещения.

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.6. настоящего регламента;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах;
- Заявитель не обратился в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО для государственной регистрации договора передачи в разумный срок (до 60 календарных дней).

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

- несоответствие Заявителя п. 1.2. настоящего регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 календарных дня.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Мирного, который в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его и передаёт председателю Комитета.

3.2.2. Председатель Комитета рассматривает и передает заявление начальнику отдела ОУМИ в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Начальник ОУМИ рассматривает и передает заявление специалисту ОУМИ в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Специалист ОУМИ в течение 10 календарных дней со дня регистрации рассматривает заявление:

1) в случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и передает на подпись главе администрации Мирного. Общий отдел направляет подписанное главой администрации Мирного уведомление об отказе (приостановлении) Заявителю в течении 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ оформляет проект договора передачи в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Специалист ОУМИ передает проект договора передачи для подписания главой администрации Мирного в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. После подписания главой администрации Мирного договора передачи специалист ОУМИ приглашает Заявителя либо его представителя посредством телефонной связи в ОУМИ для получения договора передачи.

3.2.8. Заявитель в разумный срок (до 60 календарных дней) со дня получения договора передачи обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО для государственной регистрации договора передачи.

3.2.9. В случае если Заявитель не обратился в разумный срок (до 60 календарных дней) для государственной регистрации договора передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО (далее - УФСГР, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО), услуга считается приостановленной и возобновляется по обращению Заявителя в УФСГР, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;

- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения Заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

Главе администрации Мирного  
от проживающей (его)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приватизации жилья

Я, гр. \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: г. Мирный,  
ул. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_,

прошу передать в собственность (общую долевую собственность) квартиру, комнату,  
расположенную по адресу: г. Мирный,  
ул. \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома (кирпичный, деревянный, блочный и т.д.),  
занимающий(ая) жилое помещение на основании договора социального найма  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданного на \_\_\_\_\_ человек.

*Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано в книге учета приема  
заявлений и выдачи документов по приватизации жилья за № \_\_\_\_\_.*

На указанной жилой площади проживают на условиях социального найма:

№ № п/п	Ф. И. О. (полностью)	Родств. отноше- ния	Процент долевого участия	Подписи членов семьи, согласных на приватизацию

Подписи верны и сделаны в присутствии специалиста ОУМИ \_\_\_\_\_  
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом \_\_\_\_\_

Граждане, приватизирующие жилое помещение:

№ п/п	Ф. И. О. ( полностью)	Дата рождени я.	данные паспорта		
			серия	номер	кем и когда выдан

**Вышеперечисленные граждане ранее не приобретали в собственность жилые помещения в порядке приватизации.**

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность согласно действующего законодательства \_\_\_\_\_

(подпись)

Подписи заявителей:

---

---

---

---

---

М.П.

**Глава администрации Мирного** \_\_\_\_\_

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

