АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

28.03.2018 №209-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги МКУ «Муниципальный

архив Саянского района» «Выдача справки о том, что ранее

право на приватизацию жилья не было использовано»

В соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения распоряжения администрации Саянского района от 15.01.2018 № 7-р, постановление администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п. «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Саянского района» «Выдача справки о том, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района (В.А.Чудаков).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье» и подлежит размещению на официальном сайте Саянского района www.adm-sayany.ru.

Глава района И.В.Данилин

Приложение № 1

к постановлению администрации района

№ 209-п от 28.03.2018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Саянского района» (МКУ «Архив») муниципальной услуги «Выдача справки о том, что ранее право на приватизацию жилья**

**не было использовано»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий администратиивный регламент (далее по тексту – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную услугу».

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений ( ведомственный фонд) , на условиях социального найма.

От имени физических лиц заявления о приватизации жилья могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки о том, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется муниципальным казенных учреждением «Муниципальный архив Саянского района» (далее - МКУ «Архив»).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Уставом Саянского района;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при приватизации жилья и выдаче справок об участии и неучастии в приватизации жилья

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии договора передачи в собственность жилого помещения;

- выдача справки об участии и (или) неучастии в приватизации жилья.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в МКУ «Архив» при личном (письменном или устном) обращении получателей муниципальной услуги (индивидуальное письменное или устное информирование).

2.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте администрации Саянского района размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Саянского района и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта администрации Саянского района и адрес электронной почты, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления муниципальной услуги;

- режим приема граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения: 663580, Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская, 151, каб. 1-09, 1-12.

Режим работы: в приемные дни – понедельник, среда, пятница с 8.00 до 14.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон МКУ «Архив»: 8(39142) 2-11-63,

E-mail:[**arhiv-sayany@mail.ru**](mailto:arhiv-sayany@mail.ru)

Сведения о наименовании организации размещаются на вывеске у входа в помещение администрации Саянского района.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного информирования.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в МКУ «Архив»).

2.5.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются директором и специалистом МКУ «Архив» (далее – специалистом):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистами МКУ «Архив» для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистами МКУ «Архив» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. сроки ожидания при получении услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

- продолжительность приема заявления при подаче заявления о предоставлении услуги не должна превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных в ранее оформленных заявлениях на предоставление услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6.2. сроки исполнения муниципальной услуги

- договор о приватизации жилья – не более 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- справка об участии и неучастии в приватизации жилья – 10 дней со дня поступления запроса;

2.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором располагается МКУ «Архив», оборудован информационной табличкой вывеской), содержащей наименование МКУ «Архив».

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, в холле коридора) здании администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.)

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.8. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.8.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением.

2.8.2. Перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об участии или не участии в приватизации жилья (приложение № 1);

- заявление о выдаче дубликата договора на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан (приложение № 2);

- копия паспорта (страницы с серией и номером паспорта, страницы с пропиской;

- если гражданин по доверенности, тогда предоставляется копия доверенности.

2.8.3. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме, согласно приложениям № 1, 2.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об предоставления муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги:

2.9.1. основаниями для отказа от исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление не полного перечня документов;

- отсутствие доверенности на доверенное лицо.

2.9.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Архив» разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.10.1. показателями доступности муниципальной услуги является:

а) обеспечение возможности направления заявления в МКУ «Архив» по электронной почте;

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.11. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к ним документами (далее - заявления)

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в МКУ «Архив» или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и вынесение решения о выдаче справки об участии и неучастии в приватизации жилья.

3.2. Прием и регистрация заявлений с приложенными к ним документами (далее- заявления).

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя или направлено посредством почтовой связи письмом с описью вложений. Должностное лицо при приеме заявления проверяет:

- полномочия заявления, в том числе полномочия предоставления заявителя действовать от его имени;

- правильность заполнения заявления (в течение 10 минут).

При проверке соответствия предоставленных документов установленным требованиям, рассмотрении заявления удостоверяется, что:

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

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

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

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

3.3. Вынесение решения о постановке на учет или об отказе:

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления, если основания для отказа о предоставлении услуги не выявлены, принимается решение директора МКУ «Архив» о выдаче справки об участии и неучастии в приватизации жилья, дубликате на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан.

3.3.2. После соответствующей регистрации в течение 3 рабочих дней подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предоставлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента:**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет директор МКУ «Архив».

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц:**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги о выдаче

справки о том, что ранее право на

приватизацию жилья не было

использовано

Директору МКУ «Архив»

Кашиной О.Д.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.)(**в случае изменения фамилии после**

**04.07.1991г. указать)**

Проживающий(ая):

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

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

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер)

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о неучастии (участии) в приватизации жилых помещений в Саянском районе.

В Саянском районе проживаю(л) по адресу:

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

Прилагается: Копия паспорта в одном экземпляре на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги о выдаче

справки о том, что ранее право на

приватизацию жилья не было

использовано

Директору МКУ «Архив»

Кашиной О.Д.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.)(в случае изменения фамилии указать)

Проживающий(ая):

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

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

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер)

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

прошу выдать дубликат договора на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан выданный на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО граждан)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)