«В регистр»



* + - * 1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
	1. Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 01.04.2016 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

- постановление администрации города Югорска от 16.10.2017 № 2518 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 01.04.2016 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

- постановление администрации города Югорска от 10.09.2018 № 2482 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 01.04.2016 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

- пункт 19 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска А. В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ город Югорск на условиях социального найма, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по выбору заявителя в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время заявителю может быть предложено обращение в Управление о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

11. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Информацию о местах нахождения и графике работы Управления можно получить на официальном сайте.

Справочную информацию в отношении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах :

1) Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД: <https://86.мвд.рф>;

 2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее –Россрестр): https://rosreestr.ru;

3) Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округ (далее – Кадастровая палата): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru);

4) органов местного самоуправления города Югорска в отношении отдела опеки и попечительства администрации города Югорска (далее- ООиП): <http://adm.ugorsk.ru/about/gospolnomochiya/opeka-i-popechitelstvo/>;

5) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее также – Закон Российской Федерации от 04.07.1991
№ 1541-1), соответствующий адрес официального сайта сообщается заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

13. На Едином и региональном порталах размещаются:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

14. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Управление жилищной политики администрации города Югорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: УМВД, Росреестр, Кадастровая палата, ООиП, органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее- Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- проекта договора передачи жилого помещения в собственность (договор приватизации);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке Управления и должно содержать указание на основания отказа в приватизации жилого помещения.

Переход права по договору передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит обязательной государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого уведомления путем направления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность, в том числе для детей до 14 лет –свидетельство о рождении; при подаче заявления представителем физического лица – документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель);

3) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;

4) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

5) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними лицами жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования городской округ город Югорск (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

6) письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования городской округ город Югорск другими лицами;

7) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования городской округ город Югорск (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

8) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

9) сведения органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для заявителей, прибывших в город Югорск после 04.07.1991);

10) документы, подтверждающие место и период(ы) проживания заявителя(ей), изменявших место жительства после 04.07.1991 (документ, подтверждающий регистрацию за пределами города Югорска, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, копия трудовой книжки, сведения Федеральной миграционной службы России о приобретении гражданства Российской Федерации);

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом об использовании (неиспользовании) права бесплатной приватизации по месту возможного использования такого права на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югре (в случае, если до 01.01.1999 заявитель состоял в очереди на предоставление жилья на условиях социального найма);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, кадастровый паспорт;

3) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителем документов

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

23. Сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются органами местного самоуправления, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами в сфере управления имуществом заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

24. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются Росреестром, Кадастровой палатой заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 настоящего административного регламента).

25. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются УМВД заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет оформляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего административного регламента оформляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 20 настоящего административного регламента представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее – Отказ).

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление об отказе от участия в приватизации).

28. Согласие (Отказ, Заявление об отказе от участия в приватизации) подписываются заявителем(ями) при специалисте Управления, работнике МФЦ, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

Способы предоставления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление;

- при личном обращении в МФЦ;

- в форме электронных документов с использованием Единого и регионального порталов.

30. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

31. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

3) установленный Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 запрет на приватизацию жилого помещения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

способы ее взимания

 35. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты- Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

37. Заявления, поступившие в адрес администрации города Югорска, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела документационного и архивного обеспечения, в электронном документообороте в день поступления.

В случае личного обращения заявителя в Управление уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

40. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента.

41. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показатели доступности:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- комплектование документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, и передача в Управление;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V настоящего административного регламента).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление, в том числе посредством Единого и регионального порталов – специалист Управления;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – работник МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично, в том числе посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска регистрирует заявление о предоставлении муниципальном услуги в электронном документообороте администрации города Югорска;

- в случае подачи заявления в МФЦ - работник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и передается в Управление в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска (далее - соглашение).

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 21 и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления;

- получение ответов на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: поступление ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за принятие и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник Управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных первым заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 22 рабочих дней со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 5 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания начальником Управления либо лицом его замещающим).

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный первым заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан регистрируется в журнале регистрации договоров приватизации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Управления или работнику МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления или работник МФЦ;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдачи документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

посредством Единого и регионального порталов

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

51. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги

52. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением, МФЦ графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

53. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов.

Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о записи на прием в Управление, МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

56. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего,

работника МФЦ

57. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

 59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением первого заместителя главы города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства, либо лицом, его замещающим (далее - директор Департамента).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента.

60. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушений специалистом Управления положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

61. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, также с использованием адреса электронной почты Управления, официального сайта и в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

63. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ**

О праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления или муниципальными служащими, работниками МФЦ.

Об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 67. Жалоба подается в Управление, МФЦ, директору Департамента, в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, осуществляющего функции и полномочия учредителя МФЦ, либо главе города Югорска.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подается директору Департамента либо главе города Югорска.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101);

- настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
 помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

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

 *(наименование уполномоченного органа)*

от 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о приватизации жилого помещения**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ город Югорск, расположенное по адресу: город Югорск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

 **в собственность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)*

  **в общую собственность**

 *(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение):*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 лично в МФЦ лично в Управлении посредством почтовой связи

 в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью заявителя и всех членов семьи или представителейи подписи)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| 2. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| 3. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| 4. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| 5. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

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

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
 помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

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

*(наименование уполномоченного органа)*

 от 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на приватизацию**

Я, гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения настоящим заявлением даю свое согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: г. Югорск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X (при необходимости)

 **в собственность \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать полностью ФИО лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)*

**без моего участия в договоре приватизации жилого помещения, не включая меня в состав собственников.** Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны

 **в общую собственность**

*(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО заявителя)

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

подлинность подписи мною удостоверена

дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
 помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

 от 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отказ от приватизации**

опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей)
от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение

Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.,

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являясь опекуном, попечителем, родителем, усыновителем несовершеннолетнего(их):

*(нужное подчеркнуть)*

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указать ФИО, число, месяц, год рождения)*

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(далее – несовершеннолетние).*

настоящим заявлением отказываюсь от включения несовершеннолетнего(их) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
 помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об отказе от приватизации**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать
не буду. В договор приватизации прошу меня не включать.

Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
 помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

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

*ФИО заявителя(ей)*

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)