**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.05.2019 г.  п.г.т. Гари | № 229 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории Гаринского городского округа» |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гаринского городского округа от 27.12.2018 г. № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гаринского городского округа,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории Гаринского городского округа» (приложение).  2. Признать утратившим силу постановление главы Гаринского городского округа от 02.07.2014 г. № 255 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»  3. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гаринского городского округа.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Егорычева И.А. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Гаринского городского округа |  | С.Е. Величко |

Утвержден

Постановлением Администрации

Гаринского городского округа

от 30 мая 2019 г. № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда на территории Гаринского городского округа" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Гаринского городского округа на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

1) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

2) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

4) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

5) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях (полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством);

6) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно главным специалистом отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (далее – специалист администрации) при личном приеме или по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Гаринского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Гаринского городского округа в сети Интернет по адресу <https://www.admgari-sever.ru/> и информационных стендах администрации Гаринского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист администрации Гаринского городского округа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Гаринского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в Администрации. В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ срок исчисляется с момента регистрации в Администрации.

11. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления его в Администрацию.

12. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Гаринского городского округа <http://admgari-sever.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, в соответствующем разделе регионального реестра, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

14. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

1) [заявление](#P459) о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Гаринского городского округа (приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, предоставляется в обязательном порядке всеми гражданами, проживающими в жилом помещении);

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение: договор (дубликат договора) социального найма (копия и подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке. Подлинник изымается и остается в архиве Администрации. До 01.03.2005 г. для вселения в жилое помещение гражданам выдавался ордер, после – договор социального найма жилого помещения);

4) характеристика жилого помещения, выдается в СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке);

5) кадастровый паспорт на жилое помещение, выдается в филиале ФГБУ «Федеральной кадастровой палате Росреестра» по Свердловской области, Серовский отдел (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке);

6) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения выдаются в МКУ «Городское хозяйство (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке) и справка о регистрации с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении выдаются в МКУ «Городское хозяйство, МФЦ (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке);

7) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном [ст. 11](consultantplus://offline/ref=1E8ED20534E3A06F61A88C6EF76D18FFFB7D67B6259175297699429EE2DED103A5D401506D203F8DC865537D84C73A2085DE9D6F8C7C760756uDG) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1, выдается в администрации Гаринского городского округа (подлинник, документ представляется в обязательном порядке. Документ представляется участвующими в приватизации гражданами, изменившими место жительства после 26.07.1991. Документ представляется из всех муниципальных образований, где проживали граждане, начиная с 26.07.1991 г.);

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (приложение N 2 к Административному регламенту). Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1E8ED20534E3A06F61A88C6EF76D18FFFA7562B9249175297699429EE2DED103B7D4595C6C25218EC470052CC159uBG) Российской Федерации, либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения (подлинник, документ представляется в обязательном порядке);

9) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов – доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1E8ED20534E3A06F61A88C6EF76D18FFFA7562B9249175297699429EE2DED103B7D4595C6C25218EC470052CC159uBG) Российской Федерации (подлинник, документ представляется в обязательном порядке);

10) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, Документы представляются гражданами, участвующими в приватизации, для подтверждения родственных отношений с гражданами, указанными в правоустанавливающих документах);

11) документы, представляемые при невозможности подтвердить одно из предыдущих мест жительства справкой, подтверждающей место жительства, из числа следующих: справка медицинского учреждения о нахождении на учете, прохождении лечения (копия и подлинник или нотариально заверенная копия), решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции (копия, заверенная в установленном порядке), справка из военкомата для подтверждения прохождения службы (копия с предъявлением подлинника);

12) решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (копия и подлинник (нотариально заверенная копия), документ представляется в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации);

13) решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (копия и подлинник (нотариально заверенная копия), документ представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети).

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

В случае невозможности представления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте, заявитель представляет копии, заверенные в нотариальном порядке.

15. Заявление на приватизацию с приложением документов может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, в электронном виде посредством Единого портала либо посредством МФЦ.

При личном приеме заявление о приватизации, согласие подписываются гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления на приватизацию в электронном виде заявление и согласие должны быть подписаны простыми электронными подписями граждан.

При подаче заявления на приватизацию посредством почтового отправления подписи на заявлении, согласии, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

16. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (и (или) их копии), содержащие дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов, информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D05BAA335C4B6ED9819476A8DC48F4014C15DF6E7C7AE99C4C6C8224CEC255660129DD5D56EA124E1AA60CF9CABAB37403FA249BPAgBM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2](#P44) Административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;

3) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов Административного регламента;

4) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности Гаринского городского округа;

5) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) отсутствие согласия на приватизацию от лица, не проживающего в жилом помещении, но сохраняющего право пользования жилым помещением;

7) нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

8) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

9) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

10) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

11) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Заявление о приватизации подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). В ходе приема заявителя специалист выдает расписку о приеме документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. При личном приеме граждан в Администрации в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

2) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

3) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо, через МФЦ.

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Администрацию.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P262) Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,** **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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

31. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

32. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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

5) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя;

- при приеме заявления;

- при получении результата.

34. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FB77CCE3CB920E2ABA9B98557S2Q6L) «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями*,* - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

**Раздел 3. СОСТАВ. ПОСЛЕДОАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрено;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Гаринского городского округа (при реализации технической возможности);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги).

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой с заявлением и пакетом документов.

Специалист, ответственный за прием заявления и пакета документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 19](#P170) Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием заявления и пакета документов регистрирует поступившее заявление и документы в [журнале](#P714) регистрации обращений граждан в приемной Администрации

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и пакета документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация или отказ представленных документов.

**Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата**

39. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных пункте 16 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и представленных документов устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, указанных в [п. 19](#P170) Административного регламента.

При наличии таких оснований заявление и представленные документы, не подлежащие рассмотрению по основаниям, указанным в [п. 19](#P170), подлежат возврату заявителю в течение шестидесяти дней со дня его поступления в Администрацию с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления и представленных документов для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является составление письменного отказа в приватизации жилого помещения или возврат поступившего заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте не может превышать 60 дней со дня поступления заявления в Администрацию предоставляющий муниципальную услугу.

40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для получения сведений:

1) о правоустанавливающих документах на жилое помещение;

2) о кадастровом паспорте жилого помещения;

3) о свидетельстве о государственной регистрации прав на помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

41. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям Административного регламента и отсутствие оснований для отказа, указанных в [п. 19](#P170) Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и направляет его на подписание Главе Гаринского городского округа, который рассматривает и подписывает договор.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

**Выдача (направление)** **заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

42. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Договор передачи жилого помещения (приватизации) в собственность граждан, либо отказ в заключении договора передачи жилого помещения (приватизации) в собственность граждан после подписи главой Гаринского городского округа выдается заявителю лично.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрации.

44. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

45. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации заявлений.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего о регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Гаринского городского округа;

- главный специалист администрации.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы администрации Гаринского городского округа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

50. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

51. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

52. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Гаринского городского округа.

53. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

54. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

56. Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

57. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке   
в случаях, предусмотренных Федеральным закономот 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать на имя главы Гаринского городского округа, в письменной форме   
на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

60. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

61. Администрация, МФЦ, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Гаринского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

1. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

63. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Главе Гаринского городского округа

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=1E8ED20534E3A06F61A88C6EF76D18FFFB7D67B6259175297699429EE2DED103B7D4595C6C25218EC470052CC159uBG) РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в собственность, занимаемую

мной (нами) квартиру (жилой дом) по адресу:

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

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

а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней

прописанных, становится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней

прописанных, становятся:

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

(указать долю)

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

(указать долю)

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

(указать долю)

К заявлению прилагаются: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи будущих собственников

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

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

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

Подписи не участвующих в приватизации:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

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

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

Главе Гаринского городского округа

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

фамилия, имя, отчество

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

место жительства

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

номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора приватизации жилого помещения в собственность

на квартиру (комнату), расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес приватизированного жилого помещения)

в связи с

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

(причина выдачи дубликата)

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.