УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 14.07.2015 № 3914

(в редакции постановления

мэрии города

от 16.07.2019 № 3484)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность граждан в порядке приватизации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее – Управление) либо в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – заявитель).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане, занимающие жилые помещения на условиях социального найма;

- граждане, занимающие служебные жилые помещения, в случае если жилое помещение предоставлено гражданину в связи с работой в муниципальном унитарном предприятии жилищного хозяйства города Череповца до 01.03.2005;

- граждане, занимающие служебные жилые помещения, в случае если служебное жилое помещение предоставлено гражданину в связи с работой в муниципальном унитарном предприятии жилищного хозяйства города Череповца после 01.03.2005, при наличии стажа работы на указанном предприятии не менее 3 лет;

- граждане, занимающие служебные жилые помещения, в случае если гражданин является членом семьи умершего нанимателя - работника муниципального унитарного предприятия жилищного хозяйства города Череповца, которому было предоставлено служебное жилое помещение.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Управления на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Управления на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/325>.

Адрес официального сайта МФЦ: http:// cherepovets.mfc35.ru (далее – официальный сайт МФЦ).

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

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»: [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме публичного или индивидуального информирования:

публичное информирование проводится в форме письменного информирования на официальных сайтах и в помещении, предназначенном для приема граждан;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении Управления, МФЦ;

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном сайте мэрии города, МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, МФЦ, ответственные за информирование, определяются распоряжением мэрии города, приказом МФЦ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, МФЦ, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Управления, МФЦ, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема начальником Управления, директором МФЦ;

адрес электронной почты Управления, МФЦ;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления, МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование структурного подразделения Управления, МФЦ, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном сайте мэрии города, а также на информационных стендах Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением - в части приема, обработки документов, принятия решения о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (приложение 2 к Административному регламенту);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (приложение 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. 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.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление, подписанное всеми лицами, указанными в [пункте 1.2](#sub_12) Административного регламента, и имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, по форме согласно приложению [1](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. В случае отсутствия возможности лично в Управлении либо в МФЦ отказаться от своего права на приватизацию жилого помещения - согласие об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также согласия рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих);

начальником учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы (для лиц, находящихся в местах лишения свободы);

администрацией или руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения).

2.6.1.3. Паспорта граждан Российской Федерации (либо иные документы, удостоверяющие личность).

2.6.1.4. Свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений).

2.6.1.5. Документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если гражданство Российской Федерации приобретено 04.07.91 либо позднее.

2.6.1.6. Документы о воинском учете, подтверждающие факт нахождения на воинском учете в определенном населенном пункте с 04.07.91, в случае если у граждан отсутствуют сведения о регистрации по месту постоянного проживания с 04.07.91.

2.6.1.7. Согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.1.8. Документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 04.07.91 по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания.

2.6.1.9. Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству, в случае если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.6.1.10. Документы, подтверждающие право граждан на передачу в собственность служебного жилого помещения в порядке приватизации:

копия трудовой книжки, заверенная печатью работодателя.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления и прилагаемых документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление, МФЦ;

- заочная форма подачи документов – направление заявления и иных документов через Портал в Управление.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.4. В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

При подаче заявления через Портал всем указанным в заявлении совершеннолетним лицам (законным представителям) либо законным представителям несовершеннолетних лиц (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), подписывают заявление с согласия законного представителя) в течение 5 рабочих дней необходимо одновременно подойти в Управление с целью подписания заявления и предъявления оригиналов документов, которые представлены на Портале.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (кадастровый паспорт на жилое помещение либо его копию, удостоверенную надлежащим образом);

2) документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением;

3) для лиц, ранее проживавших в другом муниципальном образовании Российской Федерации, справку с прежнего места жительства, подтверждающую, что с 04.07.91 право на приватизацию жилого помещения не использовано;

4) свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи;

5) свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии;

6) документы, подтверждающие право граждан на передачу в собственность служебного жилого помещения в порядке приватизации:

свидетельство о смерти.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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:

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

б) 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;

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

г) 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- представление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

- несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента;

- отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования;

- жилое помещение не подлежит приватизации;

- реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение заявителя об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- неявка граждан, указанных в заявлении, в течение 5 рабочих дней для подписания заявления с предоставлением оригиналов документов, которые представлены на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, либо специалистом МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Управления, МФЦ на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность заполнения в электронной форме заявления и ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления, МФЦ;

график приема и выдачи документов (консультирования);

график личного приема начальником Управления, директором МФЦ;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

2.14.3. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления о постановке на учет в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление.

3.1.1. При поступлении в Управление заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.3 Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Управление и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует полученные заявление и документы;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление руководителю Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.2. При личном приеме заявления специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

После регистрации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает указанное заявление с приложенными документами руководителю Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов не более 1 дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

3.1.3. При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- в комментариях отправляет заявителям приглашение в Управление с целью подписания заявления и предъявления оригиналов документов, которые представлены в электронном виде на Портале;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Управления и в срок не более одного рабочего дня направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, посредством Портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и вместе со сформированным контрольным листом передает заявление руководителю Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал не более 3 дней со дня поступления заявления через Портал.

3.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Руководитель Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление и прилагаемых к нему документов, после наложения резолюции передает начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан (далее – Отдел, начальник Отдела).

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_261), 2.7 Административного регламента, в течение 5 дней проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения;

- запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимости по указанным в заявлении адресам (в случае проживания граждан с 04.07.91 по разным адресам на территории Российской Федерации).

3.2.3. При наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.9.2 Административного регламента, незамедлительно передает заявление и документы начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник Отдела в течение 7 календарных дней выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

Комиссия принимает решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации фиксируется на заявлении соответствующим штампом и визируется председателем Комиссии.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 2 дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта решения о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

- в течение 3 дней с даты принятия решения направляет указанный проект решения на согласование начальнику Отдела, который после согласования передает его для подписания начальнику Управления.

Срок согласования указанного проекта решения внутри Управления не более 1 дня.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 55 календарных дней со дня подачи заявления.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – Решение).

3.3.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в МФЦ.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в срок 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- формирует пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- вместе с результатом муниципальной услуги готовит акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает все документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями пункта 6.5 Административного регламента.

3.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» меняет статус заявления. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.3.4. В случае личного обращения заявителя, если в его заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки – информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата муниципальной услуги в Управлении. Выдает заявителю Решение при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица или паспорт и доверенность для уполномоченного заявителем представителя). При получении Решения заявитель или его представитель ставит на регистрационно-контрольной карточке дату и подпись, подтверждающую получение документа.

В случае если в заявлении содержалась просьба направить документы почтой, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации направляет документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или направление почтой специалистом, ответственным за делопроизводство, Решения в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания Решения начальником Управления.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней со дняпринятия соответствующего решения.

3.4. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель не явились для получения Решения в установленный срок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение почтовым отправлением с уведомлением не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

3.5. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.6.В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ, начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся:

- в Управлении 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год;

- в МФЦ 1 раз в год по результатам отчетного года на основании приказа директора МФЦ (заместителя директора).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором (заместителем директора) МФЦ, начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- принятие решения Управлением;

- выдача заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении фиксируются в контрольном листе.

6.3. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично от заявителя через окно приема и выдачи документов.

6.3.2. При приеме документов специалист МФЦ:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Управление, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Управление.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Управление, после получения документов:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными в [пунктах 2.6](#sub_26), 2.7 Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения);

- запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимости по указанным в заявлении адресам (в случае проживания граждан с 04.07.91 по разным адресам на территории Российской Федерации).

- по итогам поступления ответов на межведомственные запросы готовит пакет документов для передачи документов в Управление;

- готовит акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку – конверт;

- доставляет в ячейку принятые от заявителей документы и ответы на межведомственные запросы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15 час. 00 мин. рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы.

6.3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 дня с момента поступления в МФЦ заявления и документов.

6.4. Принятие решения Управлением осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Административного регламента, за исключением подпункта 3.2.2 Административного регламента.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Управление:

- забирает из ячейки результаты предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Управлении;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из Управления, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающий полномочия представителя, заверенного нотариусом (в случае обращения представителя заявителя), выдает Решение под расписку в журнале выдачи документов.

6.5.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю Решение.

Срок административной процедуры не позднее 1 дня со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 10 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения Решения, специалист МФЦ направляет решение почтовым отправлением с уведомлением не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

В случае если письмо, отправленное специалистом МФЦ, не дошло до адресата и вернулось в МФЦ, то специалист МФЦ направляет неполученное письмо в Управление.

6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

Мы (Я) просим (шу) передать жилое помещение по адресу: *город Череповец*,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_, ком. № \_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму собственности: в равных долях, в разных долях и др.)

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись:Дата рождения: |  |
|  |
|  |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Серия:Номер:Кем и когда выдан: |  |
|  |
|  |
| Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.91 (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации): |
| 1.2.3. |  |
|  |
|  |
| В случае непредставления копии свидетельства о заключении брака представить сведения: |
| Ф.И.О. невесты:Дата рождения: |  |
|  |
| Ф.И.О. жениха:Дата рождения: |  |
|  |
| Дата регистрации: |  |

2.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись:Дата рождения: |  |
|  |
|  |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Серия:Номер:Кем и когда выдан: |  |
|  |
|  |
| Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.91 (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации): |
| 1.2.3. |  |
|  |
|  |
| В случае непредставления копии свидетельства о заключении брака представить сведения: |
| Ф.И.О. невесты:Дата рождения: |  |
|  |
| Ф.И.О. жениха:Дата рождения: |  |
|  |
| Дата регистрации: |  |

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись:Дата рождения: |  |
|  |
|  |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Серия:Номер:Кем и когда выдан: |  |
|  |
|  |
| Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.91 (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации): |
| 1.2.3. |  |
|  |
|  |
| В случае непредставления копии свидетельства о заключении брака представить сведения: |
| Ф.И.О. невесты:Дата рождения: |  |
|  |
| Ф.И.О. жениха:Дата рождения: |  |
|  |
| Дата регистрации: |  |

4.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись:Дата рождения: |  |
|  |
|  |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Серия:Номер:Кем и когда выдан: |  |
|  |
|  |
| Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.91 (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации): |
| 1.2.3. |  |
|  |
|  |
| В случае непредставления копии свидетельства о заключении брака представить сведения: |
| Ф.И.О. невесты:Дата рождения: |  |
|  |
| Ф.И.О. жениха:Дата рождения: |  |
|  |
| Дата регистрации: |  |

5.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись:Дата рождения: |  |
|  |
|  |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Серия:Номер:Кем и когда выдан: |  |
|  |
|  |
| Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.91 (в случае проживания гражданина в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации): |
| 1.2.3. |  |
|  |
|  |
| В случае непредставления копии свидетельства о заключении брака представить сведения: |
| Ф.И.О. невесты:Дата рождения: |  |
|  |
| Ф.И.О. жениха:Дата рождения: |  |
|  |
| Дата регистрации: |  |

В случае непредставления копии свидетельства о смерти представить сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. умершего:Дата рождения: |  |
|  |
| Дата смерти: |  |
| Место смерти: |  |
| Реквизиты записи акта: |
| Дата:Номер: |  |
|  |

Не принимают участия в приватизации:

Мы (Я) доводим (довожу) до Вашего сведения, что содержание статьей 1 и 2 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади, находящейся в *городе Череповце* Вологодской области по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_, ком № \_\_\_\_\_.

Даю согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее

приватизировать и имеющим на это право.

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись: |  |
|  |

2.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись: |  |
|  |

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:Подпись: |  |
|  |

Решение о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в

собственность в порядке приватизации просим (прошу):

┌┐ Выдать лично

└┘

┌┐ Направить почтой по указанному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└┘

┌┐Направить через личный кабинет на Портале[[1]](#footnote-1)

└┘

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление принято:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, (подпись) (дата)

принявшего заявление)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда

в собственность граждан в порядке приватизации

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [постановлением](#sub_0) мэрии города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующим гражданам

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

 (Ф.И.О. граждан, в чью собственность передается жилое помещение)

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

Начальник жилищного

управления мэрии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [постановлением](#sub_0) мэрии города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» отказать в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в собственность граждан в порядке приватизации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Начальник жилищного

управления мэрии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

1. В случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг

Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения. [↑](#footnote-ref-1)