



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2015 № 1819

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Руководствуясь ст.215 ГК РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами самоуправления реестров муниципального имущества», Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области и на портале государственных и муниципальных услуг.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 08.10.2014 №1568 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории городского округа Похвистнево».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

М.Ш. Мамышева 23965

С.П. Попов

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
от 17.12.2015 № 1819

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, жилое помещение), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма, а также физические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.1.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет – сайт уполномоченного органа) представлены в приложении 1 к Регламенту.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги, (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и во время, установленное в приложении 2 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес уполномоченного органа, указанный в приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в

случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце восьмом пункта 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в уполномоченном органе.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет – сайта уполномоченного органа;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по

наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет – сайте уполномоченного органа;

образец заявления о предоставлении в собственность жилого помещения (далее – заявление) согласно приложению 3 к Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

иные органы местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (при необходимости получения сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (при необходимости получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

Филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (при предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение);

Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (при предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства);

органы записи актов гражданского состояния (при предоставлении информации о государственной регистрации рождения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;

об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня получения уполномоченным органом заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области и Регламент.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

Заявление подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Заявление направляется:

почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении (до 01.01.2015) – в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

копия договора социального найма жилого помещения либо ордера на жилое помещение, которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (срок действия – 30 дней) – до 31.12.2014;

решения суда об усыновлении (удочерении);

решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

согласие органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

сведения организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

свидетельство о рождении;

кадастровый паспорт жилого помещения;

сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (срок действия – 30 дней).

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

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки в соответствии с формой согласно приложению 1 к Регламенту;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие подтверждения следующих фактов:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

жилое помещение не является муниципальным имуществом;

невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

представление иным органом местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение, информации об отсутствии согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

2.9. 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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

совершение нотариальных действий с оформлением доверенности, если от имени заявителя действует его представитель;

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством почтового или электронного отправления в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче решения о предоставлении в собственность жилого помещения, подписании гражданином договора передачи в собственность жилого помещения - в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день с момента поступления заявления в министерство.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период, но должно быть не менее 5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего

муниципальную услугу), доступа к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

Прием и регистрация документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.15.2. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» и уполномоченным органом (далее – Соглашение). Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет – сайте <http://www.mfc63.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление письма об отказе в приеме документов;

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);

принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов, подготовка проекта договора передачи в собственность жилого помещения в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения или направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения в случае принятия данного решения;

выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган посредством почтового отправления соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в информационной системе уполномоченного органа.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение).

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления в информационной системе уполномоченного органа.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление письма об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту структурного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7 Регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента.

При отказе в приеме документов осуществляется возврат заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, подготавливается письмо об

отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Руководитель структурного подразделения согласовывает письмо и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию письма в информационной базе уполномоченного органа и отправляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 Регламента

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе в информационной базе уполномоченного органа.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

3.4. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица и справки о содержании правоустанавливающих документов), специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

кадастрового паспорта жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

сведений о согласовании и приеме перепланировки жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в иной орган местного самоуправления муниципального образования

Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (в случае, если в жилом помещении имеется перепланировка);

свидетельства о рождении специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

3.4.4. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 10 рабочих дней с момента поступления заявления структурное подразделение. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.6. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.7. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и поступление ответов на запросы.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация запросов и поступивших на них ответов (в электронной форме) из органов, указанных в пункте 3.4.3 Регламента, в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов, подготовка проекта договора передачи в собственность жилого помещения в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения или направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения в случае принятия данного решения

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие в уполномоченном органе всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.6 Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и дополнительно полученной информации подготавливает проект решения:

в виде постановления администрации муниципального образования Самарской области (далее – постановление администрации) или акта уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области (далее – акт уполномоченного органа) о предоставлении в собственность жилого помещения (основания для принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента) и проекта договора передачи в собственность жилого помещения;

в виде письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Регламента).

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения или проекта решения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения руководителем структурного подразделения и подписание главой администрации муниципального образования Самарской области или руководителем уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области.

3.5.4. Специалист структурного подразделения администрации муниципального образования Самарской области (уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области), осуществляющего прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в электронной базе администрации муниципального образования Самарской области (уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области) постановления администрации (акта уполномоченного органа) о предоставлении в собственность жилого помещения или в информационной системе администрации муниципального образования Самарской области (уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области) письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.5. Письмо об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие (или наличие) оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта постановления и проекта договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или направление

письма заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

Способом фиксации результата является регистрация в электронной базе администрации муниципального образования Самарской области (уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области) постановления администрации (акта уполномоченного органа) о предоставлении в собственность жилого помещения или в информационной системе администрации муниципального образования Самарской области (уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области) письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

3.6. Выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является передача постановления администрации муниципального образования Самарской области или акта уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалисту, рассматривающему заявление.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении в собственность жилого помещения по телефону, указанному в заявлении, и обеспечивает направление заявителю почтового уведомления о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в уполномоченный орган для получения решения – в течение 4 рабочих дней.

3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель, а также иные документы, предоставление оригиналов которых установлено пунктом 2.6.2 Регламента.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых один – для уполномоченного органа, по одному экземпляру - для каждого заявителя, один экземпляр - для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) для анализа и подписания.

После подписания заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалист, рассматривающий заявление,

регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, рассматривающий заявление, выдает заявителю постановление администрации или акт уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых по одному экземпляру для каждого заявителя, один экземпляр для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

Выдача постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения, подписание гражданином договора передачи в собственность жилого помещения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

Специалист, рассматривающий заявление, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.6.6. Информация о принятом решении по вопросу предоставления в собственность жилого помещения размещается на Интернет-сайте уполномоченного органа.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления получателя муниципальной услуги и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

3.7.3. Специалист, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление в информационной базе уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в уполномоченный и передает заявление и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение.

Способом фиксации является регистрация заявления информационной базе уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7.6. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.6 Регламента.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента.

3.8.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

Полученные документы передаются в уполномоченный орган с периодичностью, определяемой Соглашением.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются в соответствии с Соглашением.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

3.8.6. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.6 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения.

4.2. Контроль за 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного руководителю уполномоченного органа, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»

Контактные координаты Администрации городского округа Похвистнево
Самарской области, уполномоченной на предоставление муниципальной
услуги:

Место нахождения:	Самарская область г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.16
График работы:	с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00
Почтовый адрес:	446450, Самарская область г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.16
Справочный телефон	(884656) 2-24-55
Адрес Интернет-сайта	www.pohgor.ru
E-mail:	pohgor@samtel.ru
Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за оказание муниципальной услуги	отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной
услуги:

Понедельник с 09.00 до 12.00
Вторник с 09.00 до 15.00
Среда с 09.00 до 12.00
Четверг неприемный день
Пятница с 09.00 до 12.00
Суббота, воскресенье-выходной

График выдачи результатов государственной услуги:

Понедельник с 14.00 до 17.00
Вторник с 14.00 до 17.00
Среда с 14.00 до 17.00
Четверг неприемный день
Пятница с 14.00 до 17.00
Суббота, воскресенье-выходной

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»

Главе городского округа

от 1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)
4. _____
(Ф.И.О.)
5. _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон (факс)

Электронный адрес (при наличии)

ФИО уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя
представляет уполномоченный представитель) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя _____

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне
(нам) в _____
(вид собственности с указанием размера долей)

мной (нами) жилое помещение по адресу _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

На приватизацию жилого помещения в _____ (вид собственности с указанием размера долей)

собственность согласны:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги

