



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» сентября 2024 г.

№ 216

**О внесении изменений в постановление
администрации города Белгорода
от 25 октября 2017 года № 231**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 года № 213) изменения следующего содержания:

1.1. Абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Бодякову Н.О.».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – административный регламент):

1.2.1. В разделе 1. Общие положения:

1.2.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);

- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет www.mugzf.ru (далее – Интернет-сайт учреждения);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- консультация заявителей специалистами в учреждении;

- консультация заявителей специалистами в МФЦ.».

1.3.2 Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения и МФЦ размещена на Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://www.mfc31.ru>».

1.2.1.2. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками учреждения и сотрудниками МФЦ:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- в электронном виде на адрес электронной почты;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.2.1.3. Подпункт 1.5.1 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином портале, Региональном портале.».

1.2.1.4. В подпунктах 1.5.2 и 1.5.3 пункта 1.5 слова «, блок-схема» исключить.

1.2.1.5. В подпункте 1.5.3 пункта 1.5 слова «официальном сайте учреждения» заменить словами «Интернет-сайте учреждения», слова

«официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода» заменить словами «Интернет-сайте».

1.2.2. В разделе 2: Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.2.1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с:

- УМВД России по Белгородской области – в части предоставления адресно-справочной информации в отношении граждан Российской Федерации;
- органами ЗАГС – в части представления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.»

1.2.2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.»

1.2.2.3. В пункте 2.6:

1.2.2.3.1. Подпункты 2) и 6) изложить в следующей редакции:

«2) документы, удостоверяющие личность заявителя, либо личность представителя;»;

«6) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.»

1.2.2.3.2. Абзац десятый исключить.

1.2.2.3.3. Дополнить подпунктами 10) и 2.6.1 следующего содержания:

«10) свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации;»;

«2.6.1. Копии документов и заявление, направленные заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариально.»

1.2.2.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) адресно-справочная информация о регистрации.»

1.2.2.5. Пункт 2.7 дополнить подпунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.»

1.2.2.6. Пункт 2.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.3. В разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форма, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1.2.3.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы;

- рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2.3.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- лично (через представителя по доверенности) в учреждение, МФЦ;

- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение.

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.2.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за прием:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на приватизацию жилого помещения без включения их в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения), удостоверяет их подписи;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные документы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2.7. Специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2.8. Специалист, ответственный за прием, оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.9. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.11. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.2.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.2.3.3. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.3.4. При приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ.

Если копии документов не представлены, специалист ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.6. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.2.3.8. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.2.3.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.3.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение от организации почтовой связи.

3.2.4.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, учреждением.

3.2.4.3. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает полученное заявление и документы специалисту, ответственному за прием.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за прием, проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

Специалист, ответственный за прием, передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги и передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы либо отказ в приеме заявления и документов.».

1.2.3.3. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена проверка представленных документов (далее - специалист), формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона и направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты регистрации документов в учреждении.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.».

1.2.3.5. В подпункте 3.4.3.4 пункта 3.4 слова «55 дней» заменить словами «49 дней».

1.2.4. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрения жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (несудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в учреждение, является директор учреждения. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, рассматриваются руководителем жилищного управления администрации города.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые работниками МФЦ, рассматриваются директором МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, Интернет-сайт учреждения, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города.».

1.2.5. Приложения 1, 4 к административному регламенту исключить.

1.2.6. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.7. Дополнить приложением 7 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Бодякову Н.О.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 16 » 09 20 01 г. № 016

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

«форма»

Главе администрации города Белгорода
от гр. _____

_____ ,
проживающих по адресу: г. Белгород

_____ (№ телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать в (общую) собственность занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое помещение, состоящее из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв.м, по адресу: г. Белгород _____

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Ф.И.О. (полностью) с учетом временно отсутствующих лиц (проходящих срочную службу в армии, находящихся в местах лишения свободы и т.д.), паспортные данные, данные свидетельства о рождении лиц, не достигших 14 лет	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства	Подписи, подтверждающие согласие на приватизацию и обработку персональных данных

Заявление написано в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Рег. № _____

дата _____



3.										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, нарушение прав других лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

« ____ » ____ 20 ____ года

(подпись)

