



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«25» октября 2017 г.*

*№ 231*

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Передача жилых помещений  
в собственность граждан (приватизация)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 04.12.2012 г. № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»;

- от 03.10.2014 г. № 191, от 12.08.2015 г. № 98, от 18.02.2016 г. № 25 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 04 декабря 2012 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на

официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию об исполнении настоящего постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода

К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «25» 10 2017 № 231

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача жилых помещений в собственность граждан**  
**(приватизация)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки, последовательность и стандарт действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда г. Белгорода на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений.

Интересы заявителей могут представлять их законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МФЦ).

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

- размещение информации на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях учреждения и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru> (далее - Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, а также графики работы учреждения, МФЦ указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

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:

- 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.

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного)

времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении, в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.3. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес учреждения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в течение 20 дней со дня регистрации входящего сообщения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) формы контроля;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». Источник публикации: «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992;

- Жилищным кодексом Российской Федерации. Источник публикации: «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Источник публикации: «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928;

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 46, 30.06.2012;

- постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 96, 20.12.2014;

- распоряжением администрации города Белгорода от 30.03.2017 № 351 «О наделении полномочиями». Источник публикации: официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>, 30.03.2017 г.;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление на имя главы администрации города Белгорода от всех лиц, в том числе временно отсутствующих, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию данного жилого помещения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. При отсутствии указанных лиц предоставляется их согласие, заверенное нотариально;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении с вкладышем о гражданстве Российской Федерации - для детей, не достигших 14-летнего возраста) либо личность представителя, и их копии;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда);

5) справка, подтверждающая место жительства и неиспользование права приватизации с 04.07.1991 г. (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 04.07.1991 г.);

6) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку (форма № 10), а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

7) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет); согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

8) согласие гражданина на приватизацию данного жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста учреждения, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого



помещения, от приватизации такого жилого помещения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

9) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.).

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов и данное заявление должны быть заверены нотариально.

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.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- использование обратившимися за предоставлением муниципальной услуги гражданами права на однократную приватизацию ранее;

- отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

- представленные документы содержат противоречивые сведения;

- приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии;

- приватизируемое жилое помещение не отнесено к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Белгород».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором находится учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановки общественного транспорта.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета,

названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами для возможности оформления документов, и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. 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;

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

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

3.3.2.2. 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).

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

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. 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.

3.3.2.6. 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.

3.3.2.7. 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.

3.3.2.8. 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.

3.3.2.9. 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.

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

3.3.2.11. 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.

3.3.2.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.3.3.4. 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 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.

3.3.3.5. 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 10 минут.

3.3.3.6. 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.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту 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.

3.3.3.8. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.9. В день поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом учреждения, ответственным за прием, осуществляется регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3.10. Специалист учреждения, 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.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.12. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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



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

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

3.3.4.3. 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 - 1 рабочий день.

3.3.4.4. 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 - 1 рабочий день.

3.3.4.5. 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.

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

3.3.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.5. Результат административной процедуры.

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

3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета

документов специалистом, ответственным за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по проверке представленных документов и подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за проверку).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку:

3.4.3.1. Осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов.

3.4.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.3.3. Готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан и передает полный комплект документов с проектом соответствующего документа директору учреждения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Директор учреждения:

- определяет правомерность принятия решения;
- подписывает проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры - 55 дней.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение представленного заявления и документов, передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата.

В случае если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран МФЦ, передача результата предоставления муниципальной услуги из учреждения в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги (далее - результата) специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по выдаче результата, специалист МФЦ (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю (представителю заявителя):

- лично в учреждении, МФЦ;
- направлен заявителю почтовым отправлением.

3.5.4. В случае выдачи результата при личном вручении заявителю документов специалист, ответственный за выдачу:

3.5.4.1. Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и его полномочия:

а) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан:

- предлагает заявителю ознакомиться с документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;
- предлагает заявителю подписать четыре экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю три экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- выдает заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Фиксирует факт выдачи результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.3. В случае выдачи результата в МФЦ один экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность граждан направляется в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

3.5.5. В случае направления результата заявителю почтовым отправлением специалист учреждения, ответственный за выдачу:

3.5.5.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Передает результат специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки результата заявителю почтовым отправлением.

3.5.5.3 Результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявителю направляется:

а) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

б) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, заявителю направляется уведомление о необходимости явки в учреждение для подписания договора передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает предложение по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) должностных лиц учреждения.

Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- неполноту и грамотность проведенной консультации;
- несоответствие сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ненадлежащее формирование и хранение результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в учреждение на имя директора учреждения;
- в жилищное управление на имя руководителя управления;
- в администрацию города Белгорода на имя главы администрации города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный Интернет-сайт (<http://www.beladm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Директор МКУ  
«Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**



**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача жилых  
помещений в собственность  
граждан (приватизация)»**

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты,  
номерах телефонов учреждения, МАУ «МФЦ г. Белгорода»**

адрес электронной почты учреждения: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)

Интернет-сайт учреждения: [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru).

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Директор учреждения	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 5	тел/факс 31-07-32	пятница с 14:00. до 18:00. (по предварительной записи)
2	Заместитель директора	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 15	26-83-30	четверг с 14:00. до 18:00. (по предварительной записи)
3	Приемная	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 5	тел/факс 31-07-32	понедельник-пятница с 9:00. до 18:00. перерыв с 13:00. до 14:00.
4	Начальник отдела, предоставляющего услугу	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 15	26-83-30	понедельник-пятница с 9:00. до 18:00. перерыв с 13:00. до 14:00.
5	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 14,	31-74-52,	понедельник-четверг с 9:00. до 17:00. перерыв с 13:00. до 14:00.
6	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	ул. Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00. до 19:00. вторник с 8:00. до 20:00. суббота с 10:00. до 14:00. без перерыва

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев



**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача жилых  
помещений в собственность  
граждан (приватизация)»**

«форма»

Главе администрации  
города Белгорода

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:

дом № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_  
квартира № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)

занимаемой мной

\_\_\_\_\_ (квартиры,  
комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

дом № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

При этом от приватизации жилого помещения по вышеуказанному адресу отказываюсь и в договор приватизации прошу меня не включать. Последствия отказа мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директор МКУ «Городской жилищный фонд» \_\_\_\_\_



А.С.Сергеев

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача жилых**  
**помещений в собственность**  
**граждан (приватизация)»**

**Блок-схема**



Директор МКУ «Городской жилищный фонд»

А.С.Сергеев

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача жилых**  
**помещений в собственность**  
**граждан (приватизация)»**

«форма»

**РАСПИСКА**  
**в получении заявления и документов на предоставление**  
**муниципальной услуги**

Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения документа: \_\_\_\_\_

С распиской согласен: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев