



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*10 февраля 2023 года* пгт Лучегорск

№ *143-па*

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация  
жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пожарского муниципального округа, администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Отделу информационных технологий администрации Пожарского муниципального округа разместить настоящее постановление на сайте администрации Пожарского муниципального района Приморского края.
3. Общему отделу администрации Пожарского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации Пожарского муниципального округа.

Глава Пожарского муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of smaller, fluid strokes.

В.М. Козак

Утвержден  
Постановлением администрации  
Пожарского муниципального округа  
Приморского края  
от 10.02 2023 года № 143 -па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация  
жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Пожарского муниципального округа Приморского края по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -**



профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края и осуществляется через функциональный орган – Отдел имущественных и земельных отношений администрации Пожарского муниципального округа.

Адрес администрации Пожарского муниципального округа Приморского края: 692001, Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, ул. Общественный центр, зд. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела имущественных и земельных отношений администрации Пожарского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение: Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, ул. Общественный центр, д. 1, каб. 40;

график (режим) работы:



Понедельник	8.30 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
Вторник	8.30 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
Среда	8.30 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
Четверг	8.30 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
Пятница	8.30 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00

Настоящий график (режим) работы Отдела может изменяться с учетом интересов граждан, информации производственного календаря на текущий год, временных и климатических условий региона, а также при отсутствии (болезнь, отпуск, командировка, увольнение) специалиста Отдела, но при этом прием граждан должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

2.2.3. Справочные телефоны: 8(42357) 33-9-01, 36-4-38

2.2.4. Адрес Интернет-сайта: <https://pozharskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>

2.2.5. Адрес электронной почты - E-mail: [umi\\_apmo@bk.ru](mailto:umi_apmo@bk.ru).

2.2.6. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор передачи жилого помещения в собственность граждан, предоставляемый заявителю в виде подписанного договора на бумажном носителе, подписанный руководителем;

б) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

в) дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан, предоставляемый заявителям в виде дубликата на бумажном носителе, подписанный руководителем;

г) уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителем;

д) соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанное руководителем уполномоченного органа;

е) уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя.



Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, многофункциональный центр - не более 2-х месяцев с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Максимальный срок предоставления дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, многофункциональный центр составляет - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Максимальный срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, многофункциональный центр составляет - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги происходит в день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги и не входит в срок оказания муниципальной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Семейный кодекс Российской Федерации;



г) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

д) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

к) решение комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

о) Постановление Администрации Приморского края от 8 августа 2016 года № 372-па «Об уполномоченном органе исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, расположенных на территории Приморского края»;

п) иные нормативные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально, при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо заверенные нотариально, при обращении посредством почтовой связи).

Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

2.6.1.1. заявление на передачу занимаемого жилого помещения в порядке приватизации по форме согласно приложению № 1 к Регламенту:



- подписанное всеми членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства);

- подписанное представителем заявителя(ей) по нотариально удостоверенной доверенности;

- подписанное родителями (усыновителями, опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов (в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность);

- подписанное органами опеки и попечительства (руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, заявление);

2.6.1.2. заявление от членов семьи, в том числе временно отсутствующих, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и отказе от участия в приватизации данного жилого помещения, удостоверенные нотариально либо оформленные согласно приложению № 2 к Регламенту и подписанные гражданами лично в присутствии должностного лица уполномоченного органа либо специалиста многофункционального центра;

2.6.1.3. письменное согласие родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства) на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться: непосредственно в тексте заявления о приватизации жилого помещения в собственность граждан и в тексте договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей), а также в иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально



удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном заявителем);

2.6.1.4. согласие на приватизацию данного жилого помещения от временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (военнослужащих, проходящих службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации; лиц, содержащихся в местах лишения свободы; лиц, временно проживающих по месту нахождения учебного заведения; и т.д.);

2.6.1.5. согласие на приватизацию данного жилого помещения от граждан, ранее снявшихся с регистрационного учета в связи с выбытием в государственные учреждения (дом инвалидов, дом престарелых/ветеранов, закрытые учебные заведения и пр.);

2.6.1.6. документы, удостоверяющие личность заявителей:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

2.6.1.7. документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

2.6.1.8. решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, снятым с регистрационного учета), вступившее в законную силу в случае, если в жилом помещении были зарегистрированы по месту жительства граждане, признанные решением суда безвестно отсутствующими, умершими либо снятые с учета по решению суда;

2.6.1.9. решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

2.6.1.10. документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

2.6.1.11. документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства (в случае, если несовершеннолетний ребенок заявителя не зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении);

2.6.1.12. документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время;

2.6.1.13. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российской Федерации, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 1 сентября 1998 года);

2.6.1.14. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.6.1.15. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) заявление на выдачу дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителей: паспорт гражданина Российской Федерации;



- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

3) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

4) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российской Федерации, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 1 сентября 1998 года).

Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителей:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);



3) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

4) документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально).

Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;

2) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных);

3) свидетельства о смерти родителей (в случае если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);

4) свидетельства о смерти родителей, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

5) документы, подтверждающие право на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

6) информацию о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее - адресно-справочная информация);

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

8) разрешение органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

9) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

10) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения.

Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

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

2.7. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление: на передачу занимаемого жилого помещения в порядке



приватизации либо о получении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) регионального портала ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В целях предоставления услуги в электронной форме заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением



Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- б) текст, представленный заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;
- в) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- г) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- е) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме;
- ж) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- з) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- и) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;



л) документы (документ, подтверждающий полномочия, согласие на приватизацию, заверенный перевод на русский язык) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

б) право приватизации уже было использовано;

в) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

г) жилое помещение находится в общежитии;

д) жилое помещение является служебным жилым помещением;

е) отсутствие приватизируемого жилого помещения в собственности Пожарского муниципального округа;

ж) отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении и (или) имеющих права пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

з) отсутствие прав на приватизируемое жилое помещение;

и) наличие несогласованных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

к) выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления документов, утративших силу на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;

л) выбытие заявителя или члена семьи из жилого помещения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в выдаче дубликата договора приватизации:

а) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

б) основания для отказа:

поступление заявления о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения от ненадлежащего лица;

отсутствие оригинала договора приватизации жилого помещения в архиве уполномоченного органа.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации:

а) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Пожарского муниципального округа;

- непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Регламента;

- поступление заявления о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения от ненадлежащего лица;

- жилое помещение на момент заключения договора приватизации находилось не в муниципальной собственности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата



предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,

II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.



Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом, Многофункциональным центром взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

##### а) доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
- % (доля) доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме - 100 процентов;
- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр - 90 процентов;



б) качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

При предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу - не более 2-х раз, в случаях возникновения у заявителя вопросов о стадии оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия со специалистом уполномоченного органа, ответственным за ее предоставление при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, со специалистом Многофункционального центра по вопросу приема и выдачи документов не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.20. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием

электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

- обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос);

- обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.



Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

а) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края об организации предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к

реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
  - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
  - информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
  - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;
  - информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
  - информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
  - иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения;
- в) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:
- административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист многофункционального центра,



ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема Многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8. Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС Многофункционального центра). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС Многофункционального центра, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист Многофункционального центра копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов), на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением

документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 2 (Два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема Многофункционального центра, передается в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края и многофункциональным центром;

г) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке



экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный от Многофункционального центра по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края и многофункциональным центром, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними;

д) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации,

составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административной процедуры «Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления» является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Специалистом, ответственным за прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).



Специалист, ответственный за прием документов, при обращении заявителя лично:

3.2.1 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3.2.3. рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги;

3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя устранить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

3.2.5 при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист, ответственный за

прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

3.3.1. порядкового номера записи;

3.3.2. даты и времени приема с точностью до минуты;

3.3.3. общего количества документов и общего числа листов в документах;

3.3.4. данных о заявителе;

3.3.5. цели обращения заявителя.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

3.4.1. наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

3.4.2. дата представления документов;

3.4.3. перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

3.4.4. количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

3.4.5. количество листов в каждом экземпляре документа;

3.4.6. фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

3.4.7. телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

3.5. Если заявление с приложенными документами заявителя поступило по почте, с помощью экспресс-почты или в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.2. рассматривает заявление и представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента;



3.5.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте, с помощью экспресс-почты) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления заявления и документов от заявителя в программно-техническом комплексе с указанием:

3.6.1. порядкового номера записи;

3.6.2. даты и времени приема с точностью до минуты;

3.6.3. общего количества документов и общего числа листов в документах;

3.6.4. данных о заявителе;

3.6.5. цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные документы в день регистрации заявления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления в программно-техническом комплексе или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления с пакетом документов от заявителя в уполномоченный орган.

3.7. Описание административной процедуры «Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия».

Основанием для административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов заявителя, отсутствие среди них документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, и определение специалиста, ответственного за направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов от должностного лица уполномоченного органа направляет запросы:

- в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

- в Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края о получении сведений, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.2. Регламента;

- в уполномоченный орган администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, о выдаче заверенной копии договора социального найма;

- в отдел по вопросам миграции ОМВД России по Пожарскому району о предоставлении адресно-справочной информации, подтверждающей регистрацию заявителя(ей) в жилом помещении;

- в органы опеки и попечительства о даче разрешения на не включение несовершеннолетних граждан в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение при наличии несовершеннолетних, недееспособных собственников, в случае нахождения



под опекой, о даче разрешения на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

Результатом административной процедуры «Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия» является направление межведомственного запроса специалистом уполномоченного органа.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

3.8. Административная процедура «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги заявителю (далее - должностное лицо уполномоченного органа), заявления с приложенным пакетом документов от специалиста, ответственного за прием документов и полученных ответов по межведомственному взаимодействию.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке проектов:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента:

в соответствии со статьёй 6 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе в необходимом количестве: по числу собственников и один экземпляр для уполномоченного органа, подписанный руководителем уполномоченного органа;

проект дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный руководителем уполномоченного органа;

проект соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе по числу собственников и один экземпляр для уполномоченного органа, подписанный руководителем уполномоченного органа;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента:

проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа;

проект уведомления об отказе в выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа;

проект уведомления об отказе о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа.



Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта направляет проект подготовленного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла руководителю уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа проектов, подписывает проект подготовленного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает должностному лицу уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» является:

договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный руководителем уполномоченного органа;

дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный руководителем уполномоченного органа;

соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный руководителем уполномоченного органа;

уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа;

уведомление об отказе в выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа;

уведомление об отказе о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта направляет подписанный руководителем уполномоченного органа результат административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания результата административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги»:

договор передачи жилого помещения в собственность граждан - 47 календарных дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом;

дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом;

соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

3.9. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является



получение результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем требуется:

- расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении лично заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, наличие полномочий представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя или его представителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

г) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, предлагает ознакомиться с текстом и подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан во всех экземплярах;

д) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю;

е) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, уведомляет о необходимости регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет один подписанный экземпляр в архив уполномоченного органа (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в многофункциональном центре).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

В случае неявки заявителя по истечении 30 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его уполномоченным представителем):

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

- отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа;

- отправлением через Единый портал и (или) Региональный портала в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то в течение 3-х календарных дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, процедура

считается завершенной в день направления уведомления заявителю о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия



(бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Пожарского муниципального округа Приморского края либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на

стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

#### 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Пожарского муниципального округа Приморского края:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru);

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: <https://pozharskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края в сети Интернет (<https://pozharskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления/учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность

(ненужное зачеркнуть)

занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

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

Состав членов семьи, участвующих в приватизации

№ п/п	Ф.И.О. лиц, участвующих в приватизации	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подписи граждан. старше 14 лет	Ф.И.О. и подпись законного (уполномоченного) представителя члена семьи (в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем)
1					
2					
3					
4					

Право на приватизацию не использовано, несовершеннолетних детей не

имею/имею, Ф.И.О. с 4 июля 1991 года не менял/менял.

К заявлению прилагаются <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи членов семьи

\_\_\_\_\_

удостоверяю:

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления/учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на приватизацию членами моей семьи жилого помещения,  
расположенного \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_

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

и отказываюсь от участия в приватизации данного жилого помещения.

Право проживания и регистрации за собой сохраняю.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Несовершеннолетних детей не имею/имею.

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись

удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П.      " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления/учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) выдать дубликат договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ передачи  
в собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_."

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

К заявлению прилагаются <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись

удостоверяю: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления/учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) внести изменения в договор передачи в собственность  
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись

удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.