**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРШЕЛЬСКИЙ**

**(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022 № 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь  Распоряжением Администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», Уставом муниципального образования поселок Уршельский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования посёлок Уршельский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

Глава администрации Т.С. Ивлиева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Постановлению администрации  от 30.12.2022 г. № 193 |

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией муниципального образования поселок Уршельский (сельское поселение) (далее - Администрация) и гражданами при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации размещаются на информационных стендах в помещении отдела администрации, предназначенного для приема Заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет»: http//urshel.ru/ (далее - сайт администрации), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования поселок Уршельский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

Адрес почтовый и фактический: Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, посёлок Уршельский, улица Вознесенского, дом 3а.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: код города – 49241, телефон – 58123, 58-124.

Адрес электронной почты: admursh@mail.ru.

Режим работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), пятница - с 08.30 до 15.30 час. (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Прием заявлений и выдача документов осуществляются с 08.30 до 15.30 ежедневно (кроме нерабочих и праздничных дней), перерыв с 12.00 до 13.00.

Муниципальная услуга также может предоставляться в филиале ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Гусь-Хрустальный (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим административным регламентом, а также при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования поселок Уршельский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

Место нахождения МФЦ: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Владимирская, д. 1.

Почтовый адрес: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Владимирская, д. 1.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc33.ru>

Электронная почта: [gus@mfc33.ru](mailto:gus@mfc33.ru)

Справочный телефон: 8 (49241)2-05-96.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданином договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо отказ в заключении договора приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- двухмесячный срок со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа направления заявления в Администрацию и исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=410706) Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейный кодексом Российской Федерации;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=77650;fld=134;dst=2) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=405832) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=422241) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=406224) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители по их выбору направляют в Администрацию лично либо с использованием МФЦ заявление в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) заявление в электронной форме.

Форма заявления указана в Приложении №1 к регламенту.

2.6.2. В заявлении по выбору Заявителя указывается форма предоставления сведений, документов, материалов (бумажная или электронная).

2.6.3. В случае направления Заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается Заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени Заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.4. В случае если заявление направляется Заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.5. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.6.6. Для оказания муниципальной услуги Заявитель должен предоставить следующие документы:

2.6.6.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в квартире граждан на дату подачи заявления на приватизацию- подлинник и копии.

2.6.6.2. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.6.3. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.6.4. Документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма) – подлинник и копия.

Копия, заверенная специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.6.5. Нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать - подлинник и копия. Копия подлежит возврату при подписании договора приватизации (предоставляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество при регистрации права собственности на основании договора приватизации).

2.6.6.6. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги – надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора приватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

2.6.6.7. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

2.6.6.8. Справку с места жительства о составе семьи, действие которой ограничено 30-дневным сроком со дня выдачи, выдаваемую управляющей компанией по месту жительства – подлинник и копию. Копия, заверенная специалистом уполномоченного органа, возвращается после заключения договора приватизации, при этом подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.6.9. Домовую книгу (на отдельно стоящие жилые дома) – подлинник и копию. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.6.10. Документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию жилого помещения на территории Российской Федерации (архивные данные о месте постоянной регистрации с 04.07.1991, справка БТИ о неучастии в приватизации по прежнему месту жительства или из администрации, выписка из ЕГРП на каждого гражданина, участвующего в приватизации).

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.6.7.1. Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости – подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.7.2. Кадастровый паспорт жилого помещения − подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.7.3. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного в муниципальном образовании – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, возвращаются после заключения договора приватизации, подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копии возврату не подлежат.

2.6.7.4. Выписку из Реестра муниципального имущества – подлинник и копию. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.7.5. Справки о регистрации по месту жительства граждан, обратившихся за приватизацией, выдаваемые Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России. Подлинники, возврату не подлежат.

Предоставляются в случае отсутствия информации о регистрации граждан в управляющих компаниях, домовых книг, отметок о регистрации по месту жительства в паспортах граждан.

2.7. Документы, указанные в разделе 2.6.7 регламента представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу администрации.

2.8. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных  Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - с заявлением о приватизации обратились не все граждане, имеющие право на приватизацию или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

 - с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

2.10.1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования;

 - жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - не представлены документы, указанные в пункте 2.6.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя за получением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок приема заявления не может превышать 10 минут.

2.13.2. Полученные заявления, межведомственные заявления подлежат регистрации Администрацией в соответствии с номенклатурой дел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием заявлений и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.14.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.14.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, в электронной форме - 0; простота и ясность изложения информационных документов;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал государственных услуг.

2.16.1. В случае представления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

2.16.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.3. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством ЕПГУ, является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с ЕПГУ (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

2.16.4. Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.5. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет Заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет Заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

2.16.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает Заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в следующей последовательности:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости);

- рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги (документа).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в случае обращения представителя Заявителя проверяет его полномочия и документ, удостоверяющий личность представителя;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- регистрирует указанное заявление, присваивает ему регистрационный номер и дату.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка его к передаче на рассмотрение Главе администрации.

3.2.4. Заявление и приложенные к нему документы после регистрации и визирования Главой администрации передаются в порядке делопроизводства для рассмотрения в отдел.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.2.6. В случае обращения Заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Специалист отдела формирует запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

3.4. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.6 регламента;

б) проведение специалистом правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

в) подготовка специалистом по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией) либо проекта уведомления об отказе в приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение специалистом уполномоченного органа в проект договора приватизации сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения.

Проект договора приватизации составляется в трех экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в приватизации должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о приватизации; причина отказа в передаче жилого помещения в порядке приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в двух экземплярах.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации несовершеннолетнему лицу по основанию, предусмотренному ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в проекте уведомления об отказе в приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия.

г) подписание проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией, уполномоченным лицом; проекта уведомления об отказе в приватизации  - уполномоченным лицом;

д) заверение печатью администрации договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

е) регистрация договора приватизации в установленном порядке;

ж) регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 50 (пятьдесят) календарный день.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в регламенте.

3.4.4. Результатами административной процедуры являются:

а) подписание уполномоченным лицом договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

б) регистрация уведомления об отказе в приватизации.

3.5. Выдача Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Способ получения Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления в адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ.

3.5.4. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня подписания Документа.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выданный Заявителю Документ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя к специалисту Администрации МО пос. Уршельский (сельское поселение).

Исчерпывающим основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие в данных документах опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем запроса ими соответствующей информации (при условии, что она не является конфиденциальной).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услуг, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=406224&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 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, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может быть возвращена Заявителю без рассмотрения в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=RLAW072&n=173741&dst=100209&field=134) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [п. 5.10](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=RLAW072&n=173741&dst=100218&field=134) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.6](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=OfzK7Q&base=RLAW072&n=173741&dst=100208&field=134)  настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования поселок Уршельский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района    от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения, гражданство, паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,    проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(частную, совместную, долевую)

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

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

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

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

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

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

занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельной, коммунальной)

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в

жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в

установленном порядке: (заполняется лично)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

(подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

(подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно

[ст. 11](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=TdCsdA&base=LAW&n=387169&dst=100039&field=134) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации" гражданами, приобретающими жилое помещение в

собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в

соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в

споре и под арестом не находится, не является предметом судебного

разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами

согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

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

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П.