|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 22.07.2020 | № 180 |

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления администрацией*

*поселка Балакирево муниципальной услуги:*

*«Приватизация жилых помещений»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселка Балакирево от 03.04.2013 №68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и бюджетными учреждениями поселка Балакирево»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1CD5BF1AD3FF03EB4FF6D8599C32BC73F8B76B3C1E1A0D140EC27D724BB2199909CF6D80089B6721DBAF11e2q0G) предоставления муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Балакирево от 18.10.2012 №152 «Об утверждении административного Регламента предоставления администрацией пос.Балакирево муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации Е.Н.Артамонова

Приложение

к постановлению

администрации п. Балакирево

от 22.07.2020 № 180

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Приватизация жилых помещений»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию поселка Балакирево и повышения качества исполнения и доступности при по­лучении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» (далее - муниципаль­ная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения адми­нистративных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителя­ми решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования поселок Балакирево, либо их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – Учреждение) и государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией пос. Балакирево.

Местонахождение: 601630 Владимирская область, Александровский район, пос.Балакирево, ул.60 лет Октября, дом 7:

МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения»пос. Балакирево работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244)7-62-30

E-mail: [balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации поселка Балакирево в сети «Интернет»: balakirevo.rf

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г.Александров, ул.Институтская, дом 3.

МБУ МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30

Среда с 8.30 до 20.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 9.00 до 13.00 (без обеда)

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон: (84924)46-92-50

E-mail: [altx\_mfc33@mail.ru](mailto:altx_mfc33@mail.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Учреждения, а также ответственными исполнителями МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений и документов на приватизацию жилых помещений.

2.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

2.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Учреждения и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию поселка Балакирево или МФЦ. Письменный ответ подписывается главой администрации поселка Балакирево либо руководителем или заместителем руководителя МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

2.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Учреждения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

2.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации поселка Балакирево (balakirevo.rf).

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в приватизации жилого помещения.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2 (двух) месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение. В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Учреждение.

2.17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE5767247B342A72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE5777147B747A72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) Российской Федерации;

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE576764CB542A72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE5777147B44FA72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE47A7743B245A72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE472734CB347A72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE5767044B243A72AB263C0605322CF3B409B1CCDE474154078180121112FFAC6707477FB9D424DB72FcEG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE47A744DB44EA72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF6F732DEFEFE5727142B34EA72AB263C0605322CF3B529B44C1E4750B497A0D57705727cAG) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Решение Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4"Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги для административных процедур, результатом которых является приватизация жилых помещений заявитель предоставляет в Учреждение или в МФЦ, при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией поселка Балакирево, следующие документы:

1) заявление (образец представлен в приложении №1 к административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении (на детей до 14 лет);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

4) согласие на обработку персональных данных всех граждан, чьи персональные данные должны пройти обработку;

5)документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, - договор социального найма;

6) [справка](consultantplus://offline/ref=D7A103942455AAE8249F031865DE66C507A7BB84B05859FF794A03F9F79BD20C91966427C930782309F7945A6593D0EDE57A73282E0F931EA1215D54E423G) с места жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

7) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства за период с 04.07.1991 по дату вселения в приватизируемую квартиру, в случае регистрации граждан в приватизируемой квартире после 04 июля 1991 года;

8) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не использовано в период, указанный в подпункте в) настоящего пункта;

9) согласие на приватизацию жилого помещения и отказ от включения в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно [3](consultantplus://offline/ref=D7A103942455AAE8249F031865DE66C507A7BB84B05859FF794A03F9F79BD20C91966427C930782309F794586B93D0EDE57A73282E0F931EA1215D54E423G) к настоящему Регламенту. Согласие (отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения может быть удостоверено нотариусом или написано гражданином лично в присутствии специалиста управления;

10) в случае необходимости предоставляются свидетельства о регистрации (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии;

11) кадастровый паспорт (при наличии);

12) технический план (при наличии).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351273/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица.

2.18.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением - договор социального найма;

2) [справка](consultantplus://offline/ref=6CADDB186948D9A31BF4FDE3A48BE2C2DF94A2C4ADF5E8FA14F5447F3A46930514BEF5D1A54DB05E81FD9D96EF1D97580AA4047463F929B51C9CDDA4xEwEG) с места жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не использовано в период, с 04.07.1991 по дату вселения в приватизируемую квартиру, в случае регистрации граждан в приватизируемой квартире после 04 июля 1991 года.

2.18.3. Документ, запрашиваемые в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением - договор социального найма;

2) [справка](consultantplus://offline/ref=6CADDB186948D9A31BF4FDE3A48BE2C2DF94A2C4ADF5E8FA14F5447F3A46930514BEF5D1A54DB05E81FD9D96EF1D97580AA4047463F929B51C9CDDA4xEwEG) с места жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не использовано в период, с 04.07.1991 по дату вселения в приватизируемую квартиру, в случае регистрации граждан в приватизируемой квартире после 04 июля 1991 года.

2.18.4. Заявление о приватизации жилого помещения подписывается заявителем в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.18.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=198458EDDFA43FB6C5DBBD649DCC9A36C94D432C018A45A023BD65C8BD23F8F0A2E73925C557DC8F4632B1F746X310M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным 1.3 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

в) обращение заявителя в отсутствие лиц, имеющих право пользования жилым помещением, при отсутствии полномочий действовать от их имени или при отсутствии их согласия на приватизацию, оформленного в установленном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муни­ципальной услуги, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены предусмотренные [пунктом](#P118) 2.18 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;

в) приватизируемое жилое помещение не включено в состав имущества администрации поселка Балакирево;

г) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации ([ст. 11](consultantplus://offline/ref=198458EDDFA43FB6C5DBBD649DCC9A36C841442B018C45A023BD65C8BD23F8F0B0E76129C454C28C4A27E7A60065B081CF78BC58B4BA1DE5X018M) Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

д) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения;

е) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

ж) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать определенные действия, касающиеся приватизируемого жилого помещения;

з) жилой дом, в котором расположено приватизируемое жилое помещение, признан аварийным в установленном законом порядке;

и) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду;

к) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований для отказа, предусмотренных в [пункте](#P157) 2.18 настоящего Регламента.

2.20.1. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе, подписывается главой администрации поселка Балакирево и направ­ляется Заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявле­ния составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 (десять) минут.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.23.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.23.3. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.23.4. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости),

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;

- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги,

- обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

- оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или отказа в приватизации жилого помещения;

- выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или отказа в заключении договора приватизации.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в [п.2.18](#P118) настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители граждан, а также опекуны недееспособных граждан и законные представители несовершеннолетних граждан.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоста­вить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Учреждение;

- посредством почтового отправления на адрес Учреждения;

- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с со­глашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного документа.

1. Приём [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудниками МФЦ.
2. Приём [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным со­глашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии та­кого соглашения.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посред­ством личного обращения Заявителя в Учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяю­щему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) пред­ставителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заяви­теля);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчи­сток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление в книге регистрации входящей документации;

- оформляет расписку о приёме заявления и приложенных к нему докумен­тов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Учреждение в соответствии с заключен­ным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Регламента, или документы, указанные в [пункте](#P118) 2.18 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 календарных дней со дня подачи документов оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой города или по его поручению заместителем главы администрации города.

1. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заяв­ления или при не правильном его заполнении, специалист Учреждения, ответствен­ный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.
2. Приём [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) с приложенными к нему документами, полученного по электронной почте или по почте через отделения связи, и его регистрацию осу­ществляет специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения.
3. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления, направляет его с приложен­ными к нему документами на визирование руководителю учреждения или лицу, его замещающему.
4. Продолжительность выполнения административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.10 Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов положениям Административного регламента.

3.2.11.Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений.

* 1. **Оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или отказа в приватизации жилого помещения**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами руководителю учреждения или лицу, его замещающему (далее - Руководитель).
2. Руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения за­явления с пакетом документов визирует поступившие заявления и передает специа­листу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3 В течение 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления и документов уполномоченный специалист администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для заключения договора приватизации жилого помещения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Специалист Учреждения, уполномоченный на заключение договоров безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан, оформляет договор в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=198458EDDFA43FB6C5DBBD649DCC9A36C841442B018C45A023BD65C8BD23F8F0A2E73925C557DC8F4632B1F746X310M) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" в срок не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов в МКУ «ДЖН».

3.3.5. Договор оформляется в трех экземплярах:

- один хранится в Учреждении;

- один выдается заявителю;

- один передается в Александровский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в течении 30 дней со дня подачи документов.

**3.4 Выдача договора приватизации жилого помещения или отказа в заключении договора приватизации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление договора с указанной датой выдачи, которая была доведена до сведения граждан в день подачи заявления на приватизацию жилого помещения.

3.4.2. Для получения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, заявители обращаются в Учреждение в назначенный день в рабочее время согласно графику работы специалистов МКУ «ДЖН» в порядке очереди. Заявитель может обратиться за получением договора в любой другой приемный день, удобный для заявителя, после назначенной даты.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу договоров приватизации:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего личность. При обращении уполномоченного представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- разъясняет условия договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность при возникновении у граждан вопросов;

- предлагает подписать договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность подписывается с одной стороны уполномоченным представителем МКУ «ДЖН», с другой - гражданами, приватизирующими жилое помещение;

- вносит в журнал регистрации договоров приватизации дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилию, имя, отчество (при наличии) лиц, участвующих в приватизации;

- вручает экземпляры договоров приватизации жилого помещения и другие документы, необходимые для последующей регистрации права собственности;

- уведомляет граждан о необходимости произвести в установленном законом порядке регистрацию права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, а также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа.

3.4.4. Специалист Учреждения один экземпляр договора приобщает к документам, на основании которых был заключен договор, и оформляет дело по приватизации жилого помещения, которое хранится в МКУ «ДЖН».

3.4.5. Письмо с отказом в приватизации жилого помещения направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину или либо иному уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖН» поселка Балакирево.

1. 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. 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).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

1. 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».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселка Балакирево, ГБУ "МФЦ Владимирской области" (далее - МФЦ) в городе Александрове.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации поселка Балакирево;

- работника МФЦ - руководителю МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- отказ должностного лица администрации поселка Балакирево, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 поселок Балакирево;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации поселка Балакирево, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации поселка Балакирево, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Балакирево, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) 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, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации поселка Балакирево, 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.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселка Балакирево, многофункциональным центром в г.Александрове, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D1E01C713B5368D91DC06F4F69E4B6B7AE5337F1EE3F8D49D595891915D92551D3CD1E72EB89741DC25093D4E2BBEC40507449E77Cf727K) Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратур

Приложение № 1

к административному

регламенту

Главе администрации пос. Балакирево

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

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающей (его): Владимирская обл.,

Александровский р-он, пос. Балакирево

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу передать в долевую собственность **жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (-ы)** и расположенного по адресу: Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_ м2., проживает \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек (-а),

в приватизации участвуют \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек (-а), по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли каждому.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приватизацией согласна(ен):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Паспорт-  ные  данные | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С приватизацией согласна (ен) без моего участия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Паспорт-  ные  данные | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящее заявление подписано в моем присутствии, личность всех совершеннолетних членов семьи установлена.

**Консультант по казне и**

**жилищным вопросам МКУ «ДЖН»**

Приложение № 2

к административному

регламенту

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

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации выдавшей справку)

в том, что в жилом помещении, расположенном по адресу: Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживают на условиях

социального найма и состоят на регистрационном учете граждане Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Дата постановки на рег. учет |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

На момент приватизации состоят на регистрационном учете:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Дата постановки на рег. учет |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=198458EDDFA43FB6C5DBBD649DCC9A36C94C402E058645A023BD65C8BD23F8F0A2E73925C557DC8F4632B1F746X310M) РФ, жилое помещение сохраняется за временно отсутствующими гражданами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Дата постановки на рег. учет | Дата снятия с рег. учета | Причина отсутствия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к административному

регламенту

В Администрацию п.. Балакирево

Владимирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на приватизацию и прошу не включать меня в число участников собственности на приватизируемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Подпись удостоверяю:

**Консультант по казне и**

**жилищным вопросам МКУ «ДЖН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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