**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000164104991** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от 07.12.2021 № 675** |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | **нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | | | |
| Не более двух месяцев | Не более двух месяцев | Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | Нет | Нет | "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ.  4. Почтовое отправления в ОМСУ | 1. В ОМСУ на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», ранее не участвовавшие в приватизации жилых помещений или участвовавшие в приватизации занимаемого жилого помещения до совершеннолетия | "\_" | "\_" | Имеется | Законные представители или доверенные лица заявителя | Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана);  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона | Свидетельство о рождении | 1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.  2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | "\_" | 1экз. - подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | В заявлении обязательно указываются:  наименование ОМСУ  фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина  паспортные данные  адрес проживания  телефон  суть вопроса и адрес проживания на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»  перечень прилагаемых документов  способ получения документов,  подпись, дата, подписанное лично заявителем, а также лично всеми проживающими совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право пользования жилыми помещениями, а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, действующими с согласия родителей или других законных представител**ей)** | Приложение 1  Приложение 2 | Приложение 3  Приложение 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 4 | Согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения |  | 1 экз. подлинник нотариально заверенные заявления, для сверки данных в заявлении | В случае невозможности личной явки заявителей | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| 5 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи | Договор социального найма | 1 экз. подлинник для снятия копии |  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| 6 | Справка | Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию | 1 экз. подлинник для сверки данных в заявлении | В случае проживания за пределами муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| 7 | Выписка | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках приватизируемого жилого помещения | 1 экз. заверенная копия |  | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| "\_" | Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Сведения о регистрации по месту жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о государственных актах гражданского состояния | Свидетельство о рождении, о регистрации, расторжения брака | Отдел ЖК и ДХ | Федеральная налоговая служба РФ по Сахалинской области | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Справка о неиспользовании ранее права приватизации жилых помещений | Сведения об участии в приватизации жилых помещений | Отдел ЖК и ДХ | ОМСУ, расположенные на территориях иных муниципальных образований | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о регистрации всех ранее зарегистрированных по данному адресу граждан, снятых с регистрационного учета в связи со сменой места жительства | Сведения о регистрации и снятия с регистрационного учета в связи со сменой места жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о регистрации по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи после 11  июля 1991 года | Сведения о регистрации по месту жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) в приватизируемом жилом помещении | Сведения о регистрации несовершеннолетних детей в приватизируемом жилом помещении | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| **1.** | Договор о передаче жилья в собственность в порядке приватизации | Договор о передаче жилья в собственность в порядке приватизации содержит:  дату, регистрационный номер в книге приватизационного учета,  ФИО заявителя (членов семьи) – участников приватизации,  адрес приватизируемого жилого помещения на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»  подписи должностных лиц, печати | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| **2.** | Решение об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации | Решение об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации содержит:  ФИО заявителя  дату, номер решения,  описание оснований отказа  подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | "\_" |
| **1.1А.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| **1.1А.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | "\_" |
| **1.1А.4** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.1А.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| **1.1Б.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| **1.1Б.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | "\_" |
| **1.1Б.4** | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.7** | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1В.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| 1.1В.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1В.3 | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.  2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Сканер (МФУ)  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.4** | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) запросом | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.7** | Направление электронных образов документов в ОМСУ | Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | "\_" |
| **1.1Г.2** | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ | "\_" | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.1Г.3** | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) | 15 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Д.1** | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | "\_" |
| **1.1Д.2** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации. | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.1Д.3** | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2А.1** | Подготовка проекта решения | Специалист подготавливает проект решения:  - договор о передаче жилья в собственность в порядке приватизации;  - решения об отказе в оформлении договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации. | 8 рабочих дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| **1.2А.2** | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения. | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | "\_" | "\_" |
| **1.3А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.3А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | "\_" |
| 1.3А.2 | Направление (выдача) решения | Специалист осуществляет выдачу договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации;  - решение об отказе в оформлении договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации  при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.3Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.3Б.1** | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.3Б.2** | Получение документов | Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | "\_" | "\_" |
| **1.3Б.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | "\_" |
| **1.3Б.4** | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации;  - решения об отказе в оформлении договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.3В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ )** | | | | | | |
| **1.3В.1** | Направление электронного документа в МФЦ | Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.3В.2** | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.  2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации;  - решения об отказе в оформлении договора о передаче жилья в собственность в порядке приватизации | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  АИС МФЦ  Компьютер | "\_" |
| **1.3В.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | "\_" |
| **1..В.4** | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.3Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.3Г.1** | Направление (выдача) решения | 1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт ОМСУ  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в ОМСУ:  - официальный сайт ОМСУ;  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт ОМСУ  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  5. МФЦ |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования «Городской

округ Ногликский»

от 07 декабря 2021 № 675

Заявление

Прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и находящееся в пользовании по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты договора) следующим участникам приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО и орган, его выдавший | Указать адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения) | Доля собственности | ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия – указываются для опекуна (попечителя) (вид документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа) |
|  |  |  |  |  |

Сведения о лицах, включенных в договор социального найма, а также о несовершеннолетних детях - участников приватизации, не участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | Адрес проживания | Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в приватизации ранее, смерть и т.д.) | В случае регистрации по месту жительства по иному адресу, указывается адрес регистрации |
|  |  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
|  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда**)**»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования «Городской

округ Ногликский»

от 07 декабря 2021 № 675

Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

(телефон)

даю согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы), на \_\_\_\_\_ этаже, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров.

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО, год рождения участников приватизации)

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

и отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию жилого помещения мне известны.

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

Дата Ф.И.О. Подпись

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования «Городской

округ Ногликский»

от 07 декабря 2021 № 675

Заявление

Прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 160, кв. 25 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и находящееся в пользовании по договору социального найма от 12.12. 1998 года № 1234 (указать реквизиты договора) следующим участникам приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО и орган, его выдавший | Указать адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения) | Доля собственности | ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия – указываются для опекуна (попечителя) (вид документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа) |
| Иванова Мария Ивановна, 15.02.1985 г. | Петрова Мария Ивановна, свидетельство о браке 15.02.2005 г. 1-ФС № 333333 ЗАГС п. Ноглики | пгт. Ноглики, ул. Мира, д. 1, кв. 3 | 100% | \_ |

Сведения о лицах, включенных в договор социального найма, а также о несовершеннолетних детях - участников приватизации, не участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | Адрес проживания | Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в приватизации ранее, смерть и т.д.) | В случае регистрации по месту жительства по иному адресу, указывается адрес регистрации |
| Иванов Иван Иванович, 04.10.1984 г. | пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 160, кв. 25 | Отказ от приватизации |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1  2  3  4 | Копия паспорта Ивановой М.И. – 3 л.  Копия договора социального найма от 12.12. 1998 года № 1234  Выписка из ЕГРН – 2 л.  Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации) – 1 л. |

Даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления 15.12.2022 г.

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
| Подпись | Иванова М.И. |

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования «Городской

округ Ногликский»

от 07 декабря 2021 № 675

Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации)

Я, Иванов Иван Иванович, 04.10.1984 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт 6409 333444 ТП МРО УФМС России по Сахалинской области в Ногликском районе 10.12.2009 г.

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_ пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 160, кв. 25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8 9999999999 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

даю согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 160, кв. 25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из двух комнат(ы), на 5 этаже, общей площадью 56,8 кв. метров, жилой площадью 48,8 кв. метров.

на имя Ивановой Марии Ивановны, 15.02.1985 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО, год рождения участников приватизации)

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

и отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию жилого помещения мне известны.

15.12.2022 г. Иванов И.И. Подпись

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ

Зарегистрирован администрацией

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

« » 202 г.

под №

книги приватизационного учета

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**ДОГОВОР**

**о передаче жилья в собственность в порядке приватизации**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

именуемый в дальнейшем «КУМИ», в лице председателя Ф.И.О., действующий на основании Положения и гражданка(нин)

**Ф.И.О.,** дата рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Сахалинской области, гражданство: Российская Федерация, пол: женский,паспорт серия, номер, выдан кем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированная(ный) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемая(ый) в дальнейшем «Приобретатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «КУМИ» в соответствии с Федеральным Законом № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» передал безвозмездно в собственность «Приобретателя», принадлежащую ей на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ заключенного с МУП «Управляющая компания «Ноглики», квартиру по адресу:

**адрес приватизируемого жилого помещения, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., кадастровой стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,**

**(кадастровая стоимость жилого помещения руб. \_\_\_коп.)**

2. Однократность участия гражданки в приватизации проверена. До заключения настоящего Договора гражданка не участвовала в приватизации жилых помещений, не выступала стороной по договору передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3. «Приобретатель» получает права собственности на квартиру со дня регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Управление Росреестра по Сахалинской области).

4. Пользование приобретенной квартирой производится применительно к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

5. «Приобретатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры и участвует соразмерно занимаемой площади в расходах по обслуживанию и ремонту всего дома.

6. Расходы по оформлению передачи квартиры по данному договору производятся за счет «Приобретателя».

7. В случае смерти «Приобретателя» все права и обязанности по данному договору переходят его наследникам.

8. Договор составлен в 3-х экземплярах. После регистрации в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» договоры передаются: «Приобретателю», КУМИ, третий остается в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

ПОДПИСИ СТОРОН

«КУМИ» «Приобретатель»

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ Приложение № 6

Зарегистрирован администрацией

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

« 5» апреля 2023г.

под № 1111111

книги приватизационного учета

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

Подпись

**ДОГОВОР**

**о передаче жилья в собственность в порядке приватизации**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

именуемый в дальнейшем «КУМИ», в лице председателя Иванова Ивана Ивановича., действующий на основании Положения и гражданка

**Иванова Иванна Ивановна,** 15 декабря 1946 года рождения, п. Ноглики, Ногликского района, Сахалинской области, гражданство: Российская Федерация, пол: женский,паспорт 6415 222222, выдан УМВД России по Сахалинской области, 30 декабря 2021 года, код подразделения 345-678, зарегистрированная по адресу: пгт. Ноглики, ул. Озерная, д. 5, кв. 105, именуемая в дальнейшем «Приобретатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «КУМИ» в соответствии с Федеральным Законом № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» передал безвозмездно в собственность «Приобретателя», принадлежащую ей на основании договора социального найма от 12 апреля 2000 года № 3434, заключенного с МУП «Управляющая компания «Ноглики», квартиру по адресу:

**пгт. Ноглики, ул. Озерная, д. 5, кв. 105, состоящую из трех комнат, общей площадью 78, 8 кв. м., кадастровой стоимостью 111222 рублей, 50 коп.,**

**(сто одиннадцать тысяч двести двадцать два руб. 50 коп.)**

2. Однократность участия гражданки в приватизации проверена. До заключения настоящего Договора гражданка не участвовала в приватизации жилых помещений, не выступала стороной по договору передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3. «Приобретатель» получает права собственности на квартиру со дня регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Управление Росреестра по Сахалинской области).

4. Пользование приобретенной квартирой производится применительно к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

5. «Приобретатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры и участвует соразмерно занимаемой площади в расходах по обслуживанию и ремонту всего дома.

6. Расходы по оформлению передачи квартиры по данному договору производятся за счет «Приобретателя».

7. В случае смерти «Приобретателя» все права и обязанности по данному договору переходят его наследникам.

8. Договор составлен в 3-х экземплярах. После регистрации в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» договоры передаются: «Приобретателю», КУМИ, третий остается в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

ПОДПИСИ СТОРОН

«КУМИ» «Приобретатель»

подпись (И.И. Иванов) подпись (Иванова И.И.)

Приложение № 7

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемый(ая) имя, отчество!

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-администрация), рассмотрев Ваши документы, поступившие из МФЦ, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поскольку Вами уже использовано право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации. В книге приватизационного учета администрации зарегистрирован договор о передаче жилья в собственность в порядке приватизации от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, оформленный на Ф.И.О., Ф.И.О.

Согласно статьи 11 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» граждане имеют право на приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном фонде социального использования один раз.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петров М.М.

94244499999

Образец Приложение № 8

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д.Р. Ивановой

ул. Степанова, д. 312, кв. 123,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемая Даяна Рустамовна!

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-администрация), рассмотрев Ваши документы, поступившие из МФЦ, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поскольку Вами уже использовано право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации. В книге приватизационного учета администрации зарегистрирован договор о передаче жилья в собственность в порядке приватизации от 29.12.2011 года № 7777, оформленный на Иванову Александру Александровну, Иванову Даяну Рустамовну и Иванову Арину Рустамовну.

Согласно статьи 11 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» граждане имеют право на приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном фонде социального использования один раз.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петров М.М.

94244499999