АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2017 г. N 1537

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, постановлением администрации города Арзамаса от 27.04.2017 N 566 "О внесении изменений в Перечень услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса, от 22.11.2011 N 2054" в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 13.07.2012 N 1348 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими на основании договора социального найма жилых помещений", постановление администрации города Арзамаса от 28.10.2013 N 2082 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими на основании договора социального найма жилых помещений".

2. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) администрации города Арзамаса предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

3. Департаменту внутренней политики и связям с общественностью (Фомина Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника жилищного отдела Хусаинову С.К.

Глава муниципального образования -

мэр города Арзамаса

М.Л.МУХИН

Приложение N 1

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 16.10.2017 N 1537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга) и устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда города Арзамаса на основании договора социального найма, постоянно проживающие на территории города Арзамаса Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел) по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, кабинет 16.

График (режим) работы жилищного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница - неприемный день, работа с документами.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83147) 7-57-76; 7-57-72.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: official@goradm.arz.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в жилищном отделе;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

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

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- Административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты администрации города Арзамаса;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P543), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 2).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Арзамаса в лице жилищного отдела администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;

- ГПНО "НижТехИнвентаризация" Арзамасский филиал; иные органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- Отдел Управления Федеральной миграционной службы РФ по Нижегородской области в городском округе город Арзамас и Арзамасском районе;

- ТСЖ, ЖСК и управляющие компании;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамаса;

- Нотариусы города Арзамаса Нижегородской области;

- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан;

- уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилья в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в жилищном отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Законом Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области";

Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 123-З "О жилищной политике в Нижегородской области";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 05.05.2004 N 109 "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области";

Уставом города Арзамаса Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

- письменное [заявление](#P482) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо представителем указанных лиц, в заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи на приобретение занимаемого ими жилого помещения в собственность;

- письменное [заявление](#P593) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное законным представителем несовершеннолетних до 14 лет (по 1 экземпляру на каждого несовершеннолетнего);

- письменное [заявление](#P629) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное несовершеннолетним от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей (по одному экземпляру на каждого несовершеннолетнего).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) [заявления](#P662) об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту; заявление пишется лично в присутствии специалиста жилищного отдела; при невозможности личного присутствия указанное заявление подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке;

3) разрешение органов опеки и попечительства (в случае отказа от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации несовершеннолетним, подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина либо несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние);

4) справка о технической характеристике объекта капитального строительства;

5) договор социального найма (две копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством);

6) выписка из лицевого счета (в трех экземплярах, действительна в течение 7 дней с даты выдачи);

7) справка с места жительства несовершеннолетних детей (в случае, если несовершеннолетние не зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации, но указаны в паспорте одного из родителей, участвующего в процессе приватизации) (в 2 экземплярах, действительна в течение 7 дней с даты выдачи);

8) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было использовано (с июля 1991 года), в том числе: справка о подтверждении регистрации с прежнего места жительства с июля 1991 года в 2 экз. (требуется при изменении места жительства); заверенные в соответствии с требованиями законодательства копии документов, подтверждающих проживание граждан в определенном населенном пункте, в случае отсутствия регистрации по месту жительства (в период с июля 1991 года до момента осуществления регистрации по месту жительства, в т.ч. трудовая книжка, диплом об образовании на очной форме обучения), справка о зарегистрированных правах на жилье, подтверждающая, что ранее заявитель в приватизации не участвовал (до 01.01.1997), выдаваемая уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

9) [согласие](#P695) на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его законный представитель, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном порядке.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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 на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) справка (предоставление информации) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции, а также о признании помещения непригодным для проживания;

4) справка об освобождении из мест лишения свободы.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [п. 1.2](#P44) Административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#P134) Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

- наличие акта и заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения аварийным и подлежащим сносу или непригодным для проживания;

- жилое помещение отнесено к служебным жилым помещениям города Арзамаса;

- жилое помещение не является муниципальной собственностью города Арзамаса.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача выписки из лицевого счета;

- оформление и выдача справки о технической характеристике объекта капитального строительства;

- выдача справки о составе семьи с места жительства.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистами жилищного отдела в день его поступления в журнале приема заявлений по приватизации жилищного фонда.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и информации о порядке

предоставления услуги

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата осуществляется в жилищном отделе администрации.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

2.15.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

2.15.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

2.15.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- режим работы жилищного отдела, месторасположение, номера телефонов специалистов отдела;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. Прием заявителей осуществляется в жилищном отделе администрации в рабочее время в соответствии с графиком приема.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременно прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.8. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Жилищный отдел посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [пп. 1.3.4 п. 1.3](#P78) настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" предоставляется однократно. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию другого жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. [Блок-схема](#P543) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов либо отказ в приеме документов.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов.

4. Принятие решения и его оформление.

5. Выдача принятого решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов либо отказ

в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов.

В ходе приема заявления и документов специалист жилищного отдела осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;

- проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным [п. 2.6](#P134) административного регламента.

Поступившее в жилищный отдел заявление регистрируется специалистом жилищного отдела, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений по приватизации жилищного фонда либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных [пп. 2.9.1](#P184) Административного регламента, возвращается заявителю с обоснованием причин возврата.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в жилищном отделе.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела заявления с пакетом документов.

Специалист жилищного отдела проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P158) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно о:

- выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции, а также о признании помещения непригодным для проживания;

- освобождении из мест лишения свободы.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в предприятии от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.3.7. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных [пунктами 2.6](#P134) и [2.7](#P158) Административного регламента, которые будут получаться по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

1) сообщенная заявителем информация о себе и составе семьи;

2) информация о жилом помещении, указанном в заявлении и подлежащем передаче в собственность заявителя и членов его семьи.

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 40 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для подготовки договора о безвозмездной передаче жилья в собственность или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения и его оформление

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для подготовки договора о безвозмездной передаче жилья в собственность или уведомления об отказе в безвозмездной передаче жилья в собственность.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P189) Административного регламента, специалист жилищного отдела готовит уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилья в собственность, которое передается на подпись главе муниципального образования - мэру города Арзамаса.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела в течение двух дней готовит проект постановления о приватизации жилого помещения, передает его на подпись главе муниципального образования - мэру города Арзамаса. Глава муниципального образования - мэр города Арзамаса в течение трех дней подписывает постановление и передает его в жилищный отдел.

3.5.3. Специалист жилищного отдела в течение двух дней готовит и подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и подписывает его.

3.5.4. Критерием принятия решения о подготовке договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или о подготовке уведомления об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P189) Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- договор о безвозмездной передаче жилья в собственность;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность оформляется в трех экземплярах (при долевой собственности - по дополнительному экземпляру каждому собственнику), один из которых остается в жилищном отделе, один оформляется для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней.

3.6. Передача договора о безвозмездной передаче жилья

в собственность или письменного уведомления об отказе

в безвозмездной передаче жилого помещения

в собственность заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- издание постановления администрации города Арзамаса о приватизации жилого помещения и подготовленный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

3.6.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания главой муниципального образования - мэром города Арзамаса уведомления об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность специалист жилищного отдела направляет:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителям, желающим получить ответ лично, уведомление выдается в жилищном отделе, о дате выдачи уведомления специалист жилищного отдела информирует заявителя по телефону.

3.6.3. В течение одного рабочего дня со дня подписания специалистом жилищного отдела договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность специалист жилищного отдела:

1) делает запись в книге учета выданных договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, отражая следующие данные:

- номер и дату договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- дату выдачи договора заявителю;

2) в течение одного рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о дате выдачи решения;

3) передает заявителю договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность для ознакомления, и при отсутствии замечаний гражданин(не) подписывает (ют) договор.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- подписание заявителем договора о безвозмездной передаче жилья в собственность и его передача заявителю;

- передача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник жилищного отдела администрации города Арзамаса путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником жилищного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Начальник жилищного отдела, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ предприятия, специалиста предприятия в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19 "а";

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27 "а". В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, в случае если жалоба подана на руководителя предприятия, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.5. Порядок направления ответа

о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.4.1](#P451) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизация)

жилого помещения в собственность граждан"

 Главе муниципального образования - мэру города

 Арзамаса

 от гр. (семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(щих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (область, населенный пункт, улица, дом,

 квартира, номер телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать в собственность (долевую, личную) (нужное подчеркнуть)

занимаемую квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации, сведения, необходимые для направления межведомственных запросов | Родственные отношения | Прописка в период с 04.07.1991 по момент подачи заявления | % долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Фамилия, имя, отчество (полностью)Число, месяц, год рожденияПолМесто рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт)Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения) либо данные свидетельства о рождении на несовершеннолетних (серия, номер, кем выдано, дата выдачи) | Указать родственные отношения (муж, жена, сын, дочь, внук и т.д.) | Указать место прописки после 04.07.1991 | Указать только при долевой собственности | При участии в приватизации несовершеннолетних ставится подпись законного представителя |
| Например:Сидоров Петр Иванович 15.03.1982 рожденияМужского полаС. Кичанзино Арзамасского района Горьковской областиПаспорт серии 2202 N 123456 выдан Арзамасским ГОВД Нижегородской области 15 апреля 2002 года, код подразделения 522-012 | наниматель | С 15.11.1992Ранее с 13.05.1983 по 13.11.1992г. Арзамас Нижегородской области, ул. Мира, д. 19/1, общ. | 1/2 | Сидоров |
| Сидорова Татьяна Петровна 05.04.2002 рожденияЖенского полаГ. Арзамас Нижегородской областиСвидетельство о рождении серии I-TH N 123478выдано отделом ЗАГС Арзамасской администрации 06.04.2002 | дочь | С 12.04.2002 | 1/2 | Сидоров |

 Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизация)

жилого помещения в собственность граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в жилищный отдел администрации города │

 │ Арзамаса для предоставления муниципальной услуги │

 └────────────┬──────────────────────────────────┬─────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│Прием заявления с пакетом документов,││ Отказ в приеме документов по │

│ их проверка, комплектование ││ основаниям, указанным в [п. 2.9](#P180) │

│ приватизационного дела ││ Регламента, и уведомление об этом│

└──────────────────┬──────────────────┘│ заявителя │

 │ └──────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка межведомственных запросов и получение документов │

 │ из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной │

 │ услуги, необходимых для выполнения услуги │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления, проведение проверки документов │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения и его оформление │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача принятого решения заявителю │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизация)

жилого помещения в собственность граждан"

 В администрацию города Арзамаса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. матери или отца полностью)

 проживающего по адресу: г. Арзамас

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 Ф.И.О. полностью

действующий(ая) за своего (свою) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_, дата рождения, прошу передать в долевую (личную)

собственность квартиру (комнату в общежитии, комнату в коммунальной

квартире N \_\_\_\_) по адресу: г. Арзамас, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв.

\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись:

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизация)

жилого помещения в собственность граждан"

 В администрацию города Арзамаса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. матери или отца полностью)

 проживающего по адресу: г. Арзамас,

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

 дающей(его) согласие на подачу

 заявления на приватизацию жилья своей

 (своему) несовершеннолетней(ему) дочери

 (сыну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в дательном падеже) дата рождения,

 проживающей(ему) там же,

 действующей(ему) с согласия матери (или

 отца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 Ф.И.О. полностью

прошу передать в долевую (личную) собственность занимаемую мной квартиру

(комнату в общежитии, комнату в коммунальной квартире N \_\_\_\_) по адресу: г.

Арзамас, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Дата: Подпись несовершеннолетнего:

Заявление написано с моего согласия.

Подпись матери (отца).

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизация)

жилого помещения в собственность граждан"

 В администрацию города Арзамаса

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать кем выдан паспорт,

 дату выдачи)

 проживающего по адресу: г. Арзамас,

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

согласен(на) на приватизацию квартиры (комнаты в общежитии, комнаты в

коммунальной квартире N \_\_\_\_\_\_) по адресу: г. Арзамас, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Сам(а) в приватизации не участвую.

Смысл, значение и юридические последствия данного заявления мне разъяснены

и соответствуют моим намерениям.

Дата: Подпись:

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизация)

жилого помещения в собственность граждан"

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

 (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления,

 подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги

"Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

граждан", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи

3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями,

представленными мной в

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

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Подпись Фамилия, инициалы Дата