



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

БЕЛГОРОД

*«14» декабря 2023 г.*

№ *217*

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 25 октября 2017 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»;

- от 11 декабря 2018 года № 213 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»;

- от 16 сентября 2021 года № 216 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 231».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.

Глава администрации  
города Белгорода



**В.В. Демидов**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «14» 12 2023 № 217

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Белгород» на условиях социального найма, а также родители, усыновители, опекуны, приемные родители либо органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, действующие в интересах несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в случае, установленном Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный директором учреждения;

2) выдача (направление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо дополнительного соглашения к договору с исправленными ошибками и (или) опечатками.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо дополнительного соглашения к договору с исправленными опечатками и (или) ошибками, подписанные директором учреждения.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в учреждении либо МФЦ, либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в учреждение, посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.belgorod-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://www.belgorod-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – Интернет-сайт), официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru) (далее – Интернет-сайт учреждения), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3, либо приложению 4 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем (законным представителем) заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления

в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (законного представителя) заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем граждан, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) справку, подтверждающую место жительства и неиспользование права приватизации с 4 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 4 июля 1991 года);

3) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет) либо согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

4) согласие законных представителей на приватизацию жилого помещения, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста, ответственного за прием документов, при наличии документов, удостоверяющих их личность и полномочия (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

5) согласие гражданина на приватизацию данного жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения), по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

6) нотариально заверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

7) свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта);

8) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) адресно-справочную информацию о регистрации граждан Российской Федерации;
- 3) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);

- при подаче документов посредством ЕГПУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при подаче документов законным представителем несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем несовершеннолетнего до 14 лет, а также документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего до 14 лет (свидетельство о рождении).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя);
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) использование обратившимися за предоставлением муниципальной услуги гражданами и несовершеннолетними (в интересах которых действуют их законные представители) права на однократную приватизацию ранее;

4) отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

5) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии;

6) приватизируемое жилое помещение не отнесено к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Белгород»;

7) наличие судебного спора о праве на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

8) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в учреждение.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется учреждением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями, организуется



отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте учреждения, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

- своевременный приём и регистрация заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами

- учреждения, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
  - удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

33. В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, передача необходимых документов из МФЦ в учреждение осуществляется:

- в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений.

Вариант 2. Передача в собственность граждан жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

Вариант 3. Передача в собственность граждан жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Профилирование заявителя**

35. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в учреждении, МФЦ.

36. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

### **Вариант 1**

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

38. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

39. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

41. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении,

но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) справку, подтверждающую место жительства и неиспользование права приватизации с 4 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 4 июля 1991 года);

3) согласие гражданина на приватизацию данного жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения), по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

4) нотариально заверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта).

42. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) адресно-справочную информацию о регистрации граждан Российской Федерации;

3) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);

43. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

45. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

47. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

48. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

49. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет

1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

51. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

52. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Запрос направляется в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области», отдел муниципального архивного фонда администрации города Белгорода, жилищное управление администрации города Белгорода;

4) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, смерти, перемене имени, фамилии. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

53. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а

также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

54. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

56. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

57. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 40, 41 настоящего административного регламента.

59. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) соответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) неиспользование обратившимися за предоставлением муниципальной услуги гражданами права на однократную приватизацию ранее;

4) наличие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию

данного жилого помещения;

5) приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии;

6) приватизируемое жилое помещение отнесено к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Белгород»;

7) отсутствие судебного спора о праве на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

60. При соблюдении критериев, указанных в пункте 59 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

61. Специалист учреждения передает проект договора директору учреждения для подписания.

62. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 59 настоящего административного регламента.

63. Специалист учреждения готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

64. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня с момента поступления заявления в учреждение.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором учреждения проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

67. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания директором учреждения проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан и составляет 3 рабочих дня.

69. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной



услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **Вариант 2**

70. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

71. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

72. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо в виде почтового отправления, либо с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

74. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) справку, подтверждающую место жительства и неиспользование права приватизации с 4 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 4 июля 1991 года);

3) согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения;

4) согласие законных представителей на приватизацию жилого помещения, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста, ответственного за прием документов, при наличии документов, удостоверяющих их личность и полномочия;

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта).

75. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) адресно-справочную информацию о регистрации граждан Российской Федерации;

3) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);

76. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

77. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

78. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

79. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

80. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

81. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

82. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента.

84. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в учреждение документов (их копий

или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

85. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Запрос направляется в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области», отдел муниципального архивного фонда администрации города Белгорода, жилищное управление администрации города Белгорода;

4) сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, смерти, перемене имени, фамилии. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

86. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

87. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

89. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

90. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 73, 74 настоящего административного регламента.

92. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) соответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) неиспользование обратившимися за предоставлением муниципальной услуги гражданами права на однократную приватизацию ранее;

4) наличие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

5) приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии;

6) приватизируемое жилое помещение отнесено к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Белгород»;

7) отсутствие судебного спора о праве на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

93. При соблюдении критериев, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных

документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

94. Специалист учреждения передает проект договора директору учреждения для подписания.

95. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента.

96. Специалист учреждения готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

97. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

98. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня с момента поступления заявления в учреждение.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором учреждения проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

100. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

101. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания директором учреждения проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан и составляет 3 рабочих дня.

102. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **Вариант 3**

103. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

104. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

105. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

106. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо в виде почтового отправления, либо с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем несовершеннолетнего до 14 лет, а также документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего до 14 лет;

- 4) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

107. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) сведения о составе семьи и совместно проживающих с нанимателем гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, представляются по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- 2) справку, подтверждающую место жительства и неиспользование права приватизации с 4 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 4 июля 1991 года);

- 3) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения;

- 4) свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта).

108. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) договор социального найма жилого помещения;

2) адресно-справочную информацию о регистрации граждан Российской Федерации;

3) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);

109. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

110. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

111. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

112. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

113. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

114. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

115. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

116. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента.

117. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 108 настоящего административного регламента.

118. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания несовершеннолетнего и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Запрос направляется в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области», отдел муниципального архивного фонда администрации города Белгорода, жилищное управление администрации города Белгорода;

4) сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, смерти, перемене имени, фамилии. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

119. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале системы СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

120. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

121. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).



122. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

123. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

124. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 106, 107 настоящего административного регламента.

125. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 107 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) соответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) неиспользование несовершеннолетним права на однократную приватизацию ранее;

4) наличие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

5) приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии;

6) приватизируемое жилое помещение отнесено к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Белгород»;

7) отсутствие судебного спора о праве на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

126. При соблюдении критериев, указанных в пункте 125 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

127. Специалист учреждения передает проект договора директору учреждения для подписания.

128. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 125 настоящего административного регламента.

129. Специалист учреждения готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

130. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

131. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня с момента поступления заявления в учреждение.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором учреждения проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

133. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

134. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания директором учреждения проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и составляет 3 рабочих дня.

135. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **Вариант 4**

136. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо дополнительного соглашения к договору с исправленными ошибками и (или) опечатками.

137. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

138. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

139. Основанием для начала административной процедуры является

представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо в МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

140. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

141. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

142. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

143. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

144. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

145. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется решение с предложениями об устранении выявленных недостатков.

146. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

147. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

148. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 139, 140 настоящего административного регламента.

149. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

150. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

151. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо дополнительного соглашения к договору с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, которые передает директору учреждения для подписания.

152. Проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо дополнительного соглашения к договору с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок, подписанный директором учреждения, передается специалисту учреждения, ответственному за выдачу результата.

153. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

154. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления заявления в учреждение.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

155. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо дополнительного соглашения к договору с исправленными опечатками и ошибками.

156. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

157. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан и составляет 2 рабочих дня.

158. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

159. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения.

##### **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**

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления учреждением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

161. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

162. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

163. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в учреждение, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

164. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, ЕПГУ.

165. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в учреждении, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Интернет-сайта учреждения, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель директора  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**Е.А. Можевитина**

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

**Перечень признаков, определяющих**  
**вариант предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан занимаемых ими**  
**жилых помещений жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

| <b>Признак заявителя</b>   | <b>Значение признака заявителя (круг заявителей)</b>   |
|--|--|
| Категория заявителя  | Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Белгород» на условиях социального найма  |
| <b>Варианты предоставления муниципальной услуги</b>  | <b>Комбинация признаков заявителя</b>  |
| 1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений   | Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа «Город Белгород» на условиях социального найма  |
| 2. Передача в собственность граждан жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа «Город Белгород» на условиях социального найма и проживающие в нём без родителей, законных представителей   |
| 3. Передача в собственность граждан жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет       | Родители, усыновители, опекуны, приемные родители либо органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, действующие в интересах несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа «Город Белгород» на условиях социального найма |
| 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах             | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками   |

*Е. А. Мотылевская*

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. директора учреждения)

От кого \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя (ей),  
 \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства,  
 \_\_\_\_\_  
 телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь законом Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу(сим) передать в (общую) собственность занимаемое на условиях договора социального найма от \_\_\_\_\_ жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, по адресу: г. Белгород \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(ли).

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен(на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат муниципальной услуги прошу(им) представить с использованием ЕПГУ либо вручить лично в учреждении, либо в МФЦ, либо направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).



| Ф.И.О.<br>(полностью) с<br>учетом временно<br>отсутствующих<br>лиц, (проходящих<br>срочную службу<br>в армии,<br>находящихся в<br>местах лишения<br>свободы и т.д.) | дата<br>рождения | паспортные<br>данные, данные<br>свидетельства о<br>рождении лиц,<br>не достигших<br>14 лет | дата<br>регистрации<br>по месту<br>жительства | подписи,<br>подтверждающие<br>согласие на<br>приватизацию и<br>обработку<br>персональных<br>данных |
|---|------------------|--|---|--|
|   |                  |  |   |  |
|   |                  |  |   |  |
|   |                  |  |   |  |
|   |                  |  |   |  |

Даю согласие на приватизацию жилого помещения несовершеннолетним \_\_\_\_\_ в возрасте с 14 до 18 лет.

Ф.И.О.

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность

и полномочия представителя несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет)

(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность

сотрудника, припимающего заявление)

(дата)

(подпись)

Рег.№ \_\_\_\_\_

*Е. А. Момчишвили*

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. директора учреждения)

От кого \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя/представителя,  
 \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства,  
 \_\_\_\_\_  
 телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь законом Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)  
 занимаемое им на условиях договора социального найма от \_\_\_\_\_  
 жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, по адресу: г. Белгород,

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ не использовал.  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Я согласен (на), что мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ будут  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти

Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат муниципальной услуги прошу представить с использованием ЕПГУ либо вручить лично в учреждении, либо в МФЦ, либо направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

| Ф.И.О. несовершеннолетнего (полностью) | дата рождения | данные свидетельства о рождении | дата регистрации по месту жительства | подпись заявителя |
|--|---------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |
|  |               |                                 |                                      |                   |

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_   
должность сотрудника, принимающего заявление)

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

Рег.№ \_\_\_\_\_

*С. А. Момченко*

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора учреждения)  
От кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (ей),  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу (им) выдать лично в учреждении либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка.
2. Документ, подтверждающий опечатку и/или ошибку в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

*В.А. Момтевова*

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

**Форма сведений о составе семьи**

**Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_ **Адрес регистрации:** \_\_\_\_\_

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_ **Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:** \_\_\_\_\_

**СНИЛС:** \_\_\_\_\_

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата<br>рождения | Степень<br>родства | СНИЛС | Адрес<br>регистрации | Сведения о<br>документе,<br>подтверждающем<br>адрес<br>регистрации | Сведения о<br>документе,<br>подтверждающем<br>степень родства |
|----------|---------------------------|------------------|--------------------|-------|----------------------|--|---|
|          |                           |                  |                    |       |                      |  |   |

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень<br>родства | СНИЛС | Сведения о документе,<br>подтверждающем адрес<br>регистрации |
|----------|------------------------|---------------|--------------------|-------|--|
|          |                        |               |                    |       |  |

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, является в соответствии со статьей 159,2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

*Е. А. Метельнича* 

**Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора учреждения)

От кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (ей),  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Настоящим выражаю свое согласие на приватизацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. участвующих в приватизации)  
занимаемого мною жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полный адрес жилого помещения)

При этом от приватизации жилого помещения по вышеуказанному адресу  
отказываюсь и в договор приватизации прошу меня не включать.  
Последствия отказа мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принимающего заявление)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Е. А. Мотевкина* 

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, адрес заявителя)

**Решение об отказе в приеме документов о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

Муниципальным казённым учреждением «Городской жилищный фонд» рассмотрено заявление \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя(ей)/представителя)

о передаче в собственность граждан, занимаемого на условиях договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

М.П.

*С. А. Момекина* 



**Приложение 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан**  
**занимаемых ими жилых помещений**  
**жилищного фонда**  
**(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, адрес заявителя)

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя (ей)/представителя)  
 и документов для предоставления муниципальной услуги «Передача  
 жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» по  
 адресу: \_\_\_\_\_ принято решение

отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
 (указать основания отказа)

\_\_\_\_\_  
 (должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в  
 предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Решение направлено заявителю по почте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 (заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

*Е.А. Мотыгина* 

**Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес заявителя)

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

Муниципальное казённое учреждение «Городской жилищный фонд» уведомляет Вас об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в договоре о передаче жилого помещения в собственность граждан от \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

*Е. А. Мотылова* 