

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ  
БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК",  
ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.07.2022 N 93)

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования "Город Горно-Алтайск", занимаемых ими на условиях социального найма" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими лицами или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска.

### **2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также их представители, действующие от имени и в интересах заявителей в силу закона или полномочия, основанного на доверенности либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](#) Закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, выраженном в письменной форме (далее - Заявители).

### **3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (далее соответственно - портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Отделе жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел):

при личном приеме Заявителя посредством предоставления Заявителю устных разъяснений;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений.

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично), должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Администрации города Горно-Алтайска, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, либо по

выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

10. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

11. Должностное лицо обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

12. Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Отдел (по телефону или лично).

13. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования "Город Горно-Алтайск", занимаемых ими на условиях социального найма".

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

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственно предоставление осуществляет Отдел.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай;

в) организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства;

г) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.07.2022 N 93;

д) управляющие компании, товарищества собственников жилья или ресурсоснабжающие организации, с которыми у нанимателя жилого помещения заключен договор на содержание жилья и подачу коммунальных услуг.

16. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона N 210-ФЗ.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора безвозмездной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - договор приватизации) и выдача данного договора заявителю;

б) отказ в заключении договора приватизации.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов Заявителем.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора приватизации.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

20. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту ([образец](#) заполнения приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);

б) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения, оформленные в установленном порядке;

в) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста));

г) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.07.2022 N 93;

д) отказ от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае, если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья оформляется по желанию заявителя:

- лично, в произвольной письменной форме при подаче заявления на приватизацию жилья;

- в форме заявления, удостоверенного нотариально либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

е) если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то представляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

22. Заявление направляется Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Администрацию города Горно-Алтайска.

Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Администрации города Горно-Алтайска. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе.

**10. 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, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Услуга по государственной регистрации права собственности гражданина (граждан) на приватизируемое жилое помещение. Услуга предоставляется Управлением Росреестра по Республике Алтай.

**11. Запрет требовать от заявителя**

24. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

27. Основания для отказа в заключении договора приватизации:

а) непредставление всех требующихся документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего Регламента;

б) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право Заявителя на приватизацию жилого помещения;

в) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

г) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

д) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения;

е) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, не находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

ж) в случае участия ранее в приватизации Заявителя.

**14. 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**

28. Услуга по нотариальному удостоверению отказов от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае, если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение. Услуга оказывается нотариусами. Документ, выдаваемый по результатам оказания услуги, - нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения.

Услуга необходима в случае, если заявитель не может лично прийти в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ**

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

30. Услуга по нотариальному удостоверению отказов от участия в приватизации граждан. Стоимость услуги зависит от тарифов нотариуса, к которому обратился гражданин, но не может быть ниже чем тариф, установленный нотариальной палатой того субъекта Российской Федерации, где совершается нотариальное действие.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Срок регистрации запроса с комплектом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с



момента поступления запроса.

34. Регистрация запроса заявителя в электронной форме через Единый портал не предусмотрена.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

36. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах (окнах приема), расположенных в здании, указанном в [пункте 35](#) Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

37. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

38. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ**

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, портале, в здании Администрации;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

д) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

## **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

43. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

## **23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с полным пакетом документов от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи).

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

Специалист Отдела при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя, либо по почте:

устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст запроса написан разборчиво;

наименование физического лица, адрес написаны полностью;

запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Проверяет соответствие приложенных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях

нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует поступивший запрос в Журнале.

Информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры специалистом Отдела - не более 15 минут.

Критерии принятия решений:

- соответствие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации.

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

45. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

Специалист Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

выписку из ЕГРН о правах граждан, желающих участвовать в приватизации на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос. Регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление заявления на получение муниципальной услуги вместе с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является получение в рамках

межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

## **25. Рассмотрение заявления и приложенных документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления с пакетом документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

При рассмотрении заявления и приложенных документов специалист Отдела, устанавливает следующие факты:

а) предоставленные заявителем документы и информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;

б) документы представлены лицом, уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий (в случае подачи заявления представителем);

в) в представленных документах отсутствует недостоверная или искаженная информация;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии;

д) приватизируемое жилое помещение находится в муниципальной собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисту Отдела.

Критерии принятия решений:

а) соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и собранной информации требованиям настоящего Регламента;

б) наличие оснований для отказа Заявителю в заключении договора приватизации.

47. По результатам рассмотрения предоставленных Заявителем и собранных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов специалист Отдела:

а) подготавливает и передает на ознакомление и подписание заявителю проект договора приватизации;

б) подготавливает и направляет мотивированный письменный отказ в заключении договора приватизации, который подписывается начальником Отдела или уполномоченным им лицом. В этом случае до заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в заключении договора приватизации (при наличии способов).

## **26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

48. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения

муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Отдела.

49. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

50. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

51. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

52. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

53. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

## **27. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административного действия является подписание заявителем проекта договора приватизации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

Специалист Отдела передает подписанный Заявителем проект договора приватизации Главе администрации города Горно-Алтайска для подписания.

Глава администрации города Горно-Алтайска подписывает договор приватизации и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела после получения подписанного договора приватизации присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров. После этого договор выдается заявителю.

Критерии принятия решений:

В данном административном действии решения не принимаются.

Результатом административной процедуры является подписанный договор приватизации, зарегистрированный в Журнале и выданный заявителю.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в Журнале о получении договора приватизации, либо подписывается отказ в заключении договора приватизации.

## **28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

57. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Посредством Единого портала Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в произвольной форме непосредственно в Отдел по выбору Заявителя.

59. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

60. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска либо лица, его замещающего.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)) и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия).

61. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной

услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

62. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ошибок (опечаток, описок).

63. В случае внесения изменений в документы в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Отдела в адрес Заявителя направляются новые документы.

64. Срок выдачи (направления) Заявителю новых, измененных документов или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок) составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю новых, измененных документов или уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок).

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

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

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его полномочия).

67. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

68. Начальник Отдела осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



### **31. 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**

72. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

73. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации города Горно-Алтайска.

75. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

76. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Горно-Алтайска.

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась

проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых должностными лицами Отдела и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Закона N 210-ФЗ.

**35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела подаются начальнику Отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

83. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела (лица, исполняющего его полномочия) подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

**36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

85. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностными:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

86. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан  
жилых помещений, составляющих муниципальную казну  
муниципального образования «Город Горно-Алтайск»,  
занимаемых ими на условиях социального найма»**

В администрацию города Горно-Алтайска

От гражданина: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать \_\_\_\_\_ собственность  
в \_\_\_\_\_  
(частную, совместную, долевую)

занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату), расположенное по адресу:  
**Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись и Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке (заполняется лично)<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

<sup>1</sup> Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет расписываются самостоятельно с согласия законных представителей (родителей). За малолетних в возрасте до 14 лет расписываются законные представители.

2. \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

4. \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют), что:

- ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- в данном жилом помещении отсутствуют лица, не включенные в настоящее заявление и сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением;

- квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

Заявитель(и) дает(ют) согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии)) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии)) (подпись)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_ (заполняется специалистом Отдела)

Образец  
заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги  
"Заключение договоров бесплатной передачи в собственность  
граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну  
муниципального образования "Город Горно-Алтайск",  
занимаемых ими на условиях социального найма"

В администрацию города Горно-Алтайска

От гражданина:	Иванова Ивана Ивановича
Дата рождения:	01.01.1980
Паспортные данные:	
(серия, номер, кем и когда выдан)	8401 104483, выдан Горно-Алтайским ГОВД Республики Алтай 01.01.2005
Проживающего по адресу:	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая, 39, квартира 45
Контактный телефон:	8 903 304 03 30
Адрес электронной почты:	Ivanov@mail.ru

Заявление

Прошу передать в	долевую	собственность
(частную, совместную, долевую)		

Иванова Ивана Ивановича

Ивановой Марии Сергеевны (супруга)

Иванова Петра Ивановича (сын)

Ивановой Екатерины Ивановны (дочь)

занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату), расположенное по адресу:

Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая, 39, квартира 45

" 5 " августа 20 17 года / Иванов И.И.

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке (заполняется лично) <2>:

<2> Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет расписываются самостоятельно с

согласия законных представителей (родителей). За малолетних в возрасте до 14 лет расписываются законные представители.

1.	Иванова Мария Сергеевна, 08.08.1980	Образец заполнения для лиц старше 18 лет
	(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)	
	Паспорт серия 84 05 N 123456, выдан Горно-Алтайским ГОВД Респ. Алтай 02.02.2002	
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
проживающий(ая) по адресу	г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая, 39, квартира 45	
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)	
05.08.2017		
(дата)	(подпись)	
2.	Иванов Петр Иванович, 08.08.2000	Образец заполнения для лиц от 14 до 18 лет
	(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)	
	Паспорт серия 84 05 N 123452, выдан Горно-Алтайским ГОВД Респ. Алтай 08.08.2014	
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
проживающий(ая) по адресу	г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая, 39, квартира 45	
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)	
05.08.2017	(с согласия родителя Ивановой М.С. _____)	
(дата)	(подпись)	
2.	Иванова Екатерина Ивановна, 08.08.2009	Образец заполнения для лиц до 14 лет
	(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)	
	Св. о рождении серия I-ИЛ N 849844 выдано Отделом ЗАГС г. Горно-Алтайска 15.08.2009	
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
проживающий(ая) по адресу	г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая, 39, квартира 45	
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)	
05.08.2017	Иванова М.С. (за малолетнюю Иванову Е.И.)	
(дата)	(подпись)	
3.	_____ ,	
	(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)	

---

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая)  
по адресу

---

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

---

(дата)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют) что:

- ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно [ст. 11](#) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- в данном жилом помещении отсутствуют лица, не включенные в настоящее заявление и сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением;

- квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

Заявитель(и) дает(ют) согласие на обработку своих персональных данных.

Иванов И.И.

---

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись)

Иванова М.С.

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись)

Иванов П.И. (с согласия родителя Ивановой М.С. \_\_\_\_\_)

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись)

Иванова М.С. (за малолетнюю Иванову Е.И.)

---

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_  
(заполняется специалистом)

---