

Утвержден
Постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 28 февраля 2014 г. № 517
(в редакции постановлений
Администрации Сысертского
городского округа от 05.08.2016 № 2105,
от 05.07.2024 № 2467-ПА)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Сысертского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители и лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители), занимающие жилые помещения в жилом фонде.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе администрации Сысертского городского округа (далее - комитет), место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа:
www.adm.sysert.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. N 17): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00;

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного

ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет - www.adm.sysert.ru;

5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

6) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет www.adm.sysert.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1. Прием заявлений может осуществляться государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресам:

- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 5б, время работы: понедельник, среда, четверг: с 08:00 до 20:00; вторник, пятница, суббота: с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной, сайт: www.mfc66.ru;

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), время работы: понедельник и среда с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, сайт: www.mfc66.ru;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а, время работы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные, сайт: www.mfc66.ru;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, 4б, время работы с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные, сайт: www.mfc66.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Сысертского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа в лице председателя комитета (далее - председатель комитета).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

7. Срок предоставления муниципальной услуги или отказ в

предоставлении:

решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 8) Устав Сысертского городского округа.

9. Для получения муниципальной услуги заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;
- 2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения;
- 3) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и могут быть предоставлены заявителем);
- 4) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьей 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 N 1541-1;
- 5) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));
- 6) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации

такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен председателем комитета при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

7) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ).

10. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не допускается.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование заявителем права на приватизацию;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Регламента;
- 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- 6) основания, предусмотренные [статьей 4](#) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- 1) услуга предоставляется в помещении Администрации Сысертского городского округа, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с [приложениями](#);

3) для ожидания приема должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления

муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

16.1. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;

- подготовка проекта договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи заявителю.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

1) Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;

2) специалист принимает документы, рассматривает их и производит регистрацию [заявления](#) (приложение N 1) в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение N 2) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

3) специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в [пункте 9](#) Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту);

4) специалист после получения запрашиваемых сведений готовит проект договора передачи помещения муниципального жилищного фонда и передает на подпись председателю комитета либо уведомляет заявителя об отказе;

5) договор передачи, подписанный с одной стороны председателем комитета, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста;

6) после подписания договора специалист выдает договор передачи

заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора.

Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в комитете постоянно.

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области) информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

Предоставление документов и информации комитету осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

III.1. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ

Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через филиал МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

19. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

20. Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

25. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда
Сысертского городского округа»

ФОРМА
БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Главе Сысертского городского округа

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемую мной (нами) квартиру по адресу:

а) единоличным собственником квартиры с согласия всех в ней прописанных становится: _____

б) совместными собственниками квартиры с согласия всех в ней прописанных становятся:

_____ (указать долю)

_____ (указать долю)

_____ (указать долю)

К заявлению прилагаются: - _____

- _____

- _____

- _____

"__" _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников

Подписи не участвующих в приватизации:

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

специалист КУМИИПР

администрации Сысертского

городского округа _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального
жилищного фонда Сысертского
городского округа»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	№ договора	Дата выдачи договора	Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального
жилищного фонда Сысертского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

