

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о разработке проекта постановления об утверждении**  
**административного регламента по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

Сектор по управлению муниципальным имуществом отдела экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом администрации Петровского муниципального района Саратовской области - разработчик проекта, уведомляет о разработке проекта постановления об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» и предлагает заинтересованным организациям и гражданам направлять заключения независимой экспертизы, замечания и предложения по адресу: г. Петровск, пл. Ленина, д. 5, (2-й эт. каб №4), а также на электронный адрес администрации: [mail@petrovsk64.ru](mailto:mail@petrovsk64.ru) до 25 ноября 2022 года.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Петровск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Устава муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами муниципальных жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма»; постановление администрации Петровского муниципального района от 27 июня 2018 года № 670-П «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 16 октября 2018 года № 1193-П «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 21 ноября 2019 года № 1266-П «О внесении изменений в постановление администрации

Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 20 июля 2021 года № 643-П «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 13 января 2022 года № 14-П «О внесении изменения в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 1 апреля 2022 года № 320-П «О внесении изменения в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 21 апреля 2022 года № 396-П «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П», от 14 октября 2022 года № 1168-П «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района от 1 сентября 2017 года № 914-П».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике Теплова А.В.

**Глава Петровского  
муниципального района**

**А.А. Гречихо**

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

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее — заявитель).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в орган местного самоуправления — администрацию Петровского муниципального района, в сектор по управлению муниципальным имуществом отдела экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом (далее-Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://petrovsk64.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию..

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления — администрацией Петровского муниципального района и осуществляется специалистами сектора по управлению муниципальным имуществом отдела экономического развития, торговли, инвестиционной

политики и управлению муниципальным имуществом (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: МВД РФ, ЗАГС, ФНС, ПФР.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД РФ;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД РФ;
3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ - МВД РФ;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;
6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;
7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (согласно приложению №3 к Административному регламенту);



2.5.2. отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в двухмесячный срок со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

2.7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении муниципальной услуги. Соответственно предоставление муниципальной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление по примерной форме согласно приложению №1 к Административному регламенту (далее — Заявление №1). Заявление №1 должно быть подписано лично нанимателем, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением.

В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме удостоверенное в установленном законом порядке согласие на приватизацию жилого помещения временно отсутствующего (копия).

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия на приватизацию жилого помещения отсутствует.

Заявление по примерной форме согласно приложению №2 к Административному регламенту (далее — Заявление №2), - в случае отказа гражданина от участия в приватизации в пользу других граждан, занимаемых жилое помещение на условиях социального найма.

Отказ гражданина, имеющего право на приватизацию, от участия в приватизации в пользу других граждан, занимаемых жилое помещение на условиях социального найма, может быть выражен в виде удостоверенного в законном порядке документа (копия).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.9.2. Документы, удостоверяющие личность всех граждан, зарегистрированных на данной жилой площади:

паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка до 14 лет, содержащее отметку о российском гражданстве (копии всех страниц, имеющих записи).

2.9.3. Свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста (копия).

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.9.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.9.6. Согласие законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет или лица, ограниченного судом в дееспособности, на отказ такого гражданина от права на участие в приватизации занимаемого им жилого помещения, а также согласие органа опеки и попечительства, выданное названному законному(ым) представителю(ям) (копия).

2.9.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.9.8. Ордер на жилое помещение или иной документ, подтверждающий право вселения граждан в жилое помещение, в случае отсутствия договора социального найма (копия).

2.9.9. Документ, подтверждающий, что гражданин после достижения 18 лет ранее не использовал право на бесплатную приватизацию иного жилого помещения в установленном законом порядке, в т.ч. если гражданин изменял персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения), на фамилию, имя, отчество, дату рождения до изменения (копия).

2.9.10. Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества, даты рождения в случае, если изменения осуществлены после заключения договора социального найма, выдачи ордера или иного документа, подтверждающего право вселения гражданина(н) в жилое помещение (копии).

2.9.11. Документы, подтверждающие изменение сведений о количестве граждан, в случае несоответствия указанных сведений в заявлении, согласно

приложению №1 к настоящему регламенту, договору социального найма, ордеру, либо иному документу, подтверждающему право вселения граждан в жилое помещение (копия).

2.10. Все копии документов предъявляются вместе с оригиналом.

Оформление необходимых для приватизации справок и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется гражданином или его доверенным лицом, в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

Заявления №№1,2 заполняются заявителями непосредственно в Уполномоченном органе в присутствии специалиста, за исключением случаев, когда волеизъявление граждан (согласие на приватизацию жилого помещения, отказ граждан от участия в приватизации) представлено в виде документа, удостоверенного в установленном законом порядке.

Заполненное и подписанное заявление №1 с прилагаемыми заявлением №2 и копиями документов направляются на прием и регистрацию документов, поступающих в в Уполномоченный орган.

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Заявитель дополнительно к документам, подлежащим предоставлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- договор социального найма жилого помещения.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.12.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.12.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.12.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.12.4. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.12.5. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.12.6. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области нормативными правовыми актами муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13.3. 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 Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.15.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.15.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.15.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.15.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.15.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.15.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.15.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.15.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Арест жилого помещения.

2.15.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.15.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
  - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
  - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
  - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.
- В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.15.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.15.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.15.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.



**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами – в течении 3-х рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений Уполномоченного органа по ведению делопроизводства.

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

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml- для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.28. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, т.к. формой ходатайства предусмотрены способы представления результатов рассмотрения ходатайства в виде бумажного документа или в виде электронного документа ([часть 2 статьи 7.4](#) Федерального закона "Об

организации предоставления услуг").

государственных и муниципальных

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация заявления и документов для приватизации гражданами муниципального жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Прием, регистрация заявления и документов для приватизации гражданами муниципального жилого помещения, занимаемого**

##### **на условиях социального найма**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя(-ей) в Уполномоченный орган с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.3. Специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (-ей), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (-ей);
- проверяет полномочия заявителя (-ей), уполномоченных лиц;
- проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам.

3.4. После установления личностей заявителей и установления факта соответствия копий документов оригиналам, Уполномоченный орган предлагает заявителям, бланки заявления(-ий) №№1, 2.

3.5. Заявление №1 с прилагаемыми копиями документов и заявлением (-ями) №2 передается на прием и регистрацию поступающей в Уполномоченный орган корреспонденции.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов входящего номера заявлению №1.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа заявления №1 и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, на предмет выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.15. Административного регламента.

3.10. В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.12. Административного регламента документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса (5 рабочих дней); в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, в срок не более трех рабочих дней уведомляет заявителя по телефону, письменно, либо в электронной форме о необходимости предоставить в 20-дневный срок недостающие документы, при этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период; если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В случае представления заявителем документов не в полном объеме, указанном в пункте 2.9. Административного регламента, и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, содержат подчистки, приписки, не оговоренные в них исправления, или противоречия, специалист Уполномоченного органа, в срок не более трех рабочих дней уведомляет заявителя по телефону, письменно, либо в электронной форме о необходимости предоставить в 20-дневный срок недостающие документы и документы, находящиеся в надлежащем виде и соответствующие предъявляемым к ним требованиям. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — решение об отказе).

3.13. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее — договор передачи).

Договор о передачи составляется в 3 (трех) экземплярах, - в случае передачи жилого помещения в собственность одного лица. Если количество лиц, в собственность которых передается жилое помещение более 1, то количество экземпляров договоров увеличивается на соответствующее количество данных лиц.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Петровского муниципального района документов, указанных в пунктах 3.12., 3.13. Административного регламента.

3.15. Способ фиксации результата административной процедуры:

- при принятии решения об отказе специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует решение об отказе в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа регистрирует договор передачи в журнале регистрации договоров приватизации жилых помещений.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 46 дней.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.15. Административного регламента.

3.18. Решение об отказе вручается лично под роспись заявителю (одному из заявителей) специалистом Уполномоченного органа или направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственного за отправку корреспонденции, заявителю(-ям) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.



3.19. Специалист Уполномоченного органа, письменно (почтовым отправлением, электронной почтой) или в устной форме посредством телефонной связи, уведомляет лиц, приобретающих жилое помещение в собственность, или их уполномоченных представителей по доверенности или в силу закона, о необходимости подписания и получения договора передачи.

3.20. Договор передачи после подписания всеми лицами, указанными в пункте 3.19. Административного регламента, передается данным лицам под роспись. Договор передачи регистрируется специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан (договоров приватизации).

3.21. Лицо(-а), приобретающие жилое помещение в собственность, обязано (-ы) осуществить в разумный срок регистрацию права собственности на жилое помещение.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Петровского муниципального района Саратовской области (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения

и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

В администрацию Петровского  
муниципального района  
Саратовской области  
от гражданина (граждан), занимаемого (-ых)  
жилое помещение по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на условиях социального найма на основании

\_\_\_\_\_

(указать реквизиты договора найма, ордера и  
т.п.)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я (мы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_

даю(даем) согласие на приватизацию занимаемого на условиях социального  
найма жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из  
\_\_\_\_\_ жилой(ых) комнат(ы) в виде *отдельной квартиры, в коммунальной  
квартире*, находящегося по адресу:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_

прошу (просим) передать данное жилое помещение в собственность  
гражданина (граждан):

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать ф.и.о., дату рождения гражданина(дан), в собственность которого(ых) переходит жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

а также гарантирую(-ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилых помещений, согласно ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», гражданином(-нами) приобретающим(и) жилое помещение в собственность, не использовано; что в данном жилом помещении отсутствуют иные лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что жилое помещение в споре не находится, не является предметом судебного разбирательства; что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения согласован, и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем, а также **даю(-ем) согласие на обработку персональных данных:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

выдан(-о)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда выдан, кем выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

конт.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)  
выдан(-о)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда выдан, кем выдан)

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

конт.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)  
выдан(-о)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда выдан, кем выдан)

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

конт.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)  
выдан(-о)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда выдан, кем выдан)

---

---

---

---

КОНТ.ТЕЛ. \_\_\_\_\_

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

З А Я В Л Е Н И Е

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года  
рождения,  
паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
от личного участия в приватизации на жилое помещение, расположенного  
по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_

отказываюсь, право приватизации причитающейся мне доли в указанном  
жилом помещении передаю на имя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

**Договор №**  
**передачи жилого помещения в собственность граждан**

г. Петровск  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Администрация Петровского муниципального района Саратовской области, действующая от имени собственника – муниципального образования город Петровск, на основании Устава муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, Устава Петровского муниципального района Саратовской области, в лице

\_\_\_\_\_

*должность уполномоченного лица, Ф.И.О. уполномоченного лица*

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем "**Собственник**" и

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.гражданина (граждан), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность,*

\_\_\_\_\_

*серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (проживания),*

\_\_\_\_\_

*документ – основание вселения в данное жилое помещение, основание для участия в приватизации*

именуемые в дальнейшем "**Гражданин**", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Собственник" в соответствии с Законом РСФСР от 4 июля 1991г. "О приватизации жилищного фонда в РФ" (с изменениями и

дополнениями) безвозмездно передает, а "Гражданин(е)" принимают в  
собственность \_\_\_\_\_ жилое  
помещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
наименование жилого помещения

общей площадью \_\_\_ кв.м находящееся по адресу: Саратовская обл.,  
г.Петровск, ул. \_\_\_\_\_, КН \_\_\_\_\_,  
расположенное на \_\_\_ этаже \_\_\_ этажного дома.

2. Доля Граждан в приватизируемом жилом помещении составляет:

- \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. гражданина(размер доли)

- \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. гражданина (размер доли)

- \_\_\_\_\_ .  
Ф.И.О. гражданина (размер доли)

3. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к Гражданину (-ам) переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально размеру общей площади приватизируемого помещения, а также в случае приобретения в собственность помещения в коммунальной квартире к Гражданину (-нам) переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире.

4. При переходе прав на жилое помещение к Гражданину(-ам) переходит доля в праве на денежные средства, находящиеся на специальном счете, предназначенном для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

5. Право собственности на указанное в п.1 договора жилое помещение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области и возникает с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Гражданин(-е) принимает на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, расходы по ремонту, эксплуатации и содержанию жилого помещения, общего имущества многоквартирного дома (и коммунальной квартиры), а также иные обязательства, установленные Жилищным кодексом РФ.

7. Гражданин(-е) обязан поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

8. Гражданину(-ам) известны качественные и технические характеристики жилого помещения.

9. Расходы, связанные с регистрацией права собственности на жилое помещение, производятся за счет Гражданина(-ан).

10. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

11. Настоящий договор составлен в \_\_\_ экземплярах: один экземпляр для Собственника, по одному экземпляру для каждого лица, получающего жилое помещение в собственность, один экземпляр — для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

12. Подписи сторон:

**"Собственник"**

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
*уполномоченного лица*  
М.П.

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. уполномоченного лица*

**"Гражданин(-не)"**

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*