муниципальное образование пуровский район

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

приказ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 |  | 12 | 201 | 7 | г. | № | 1473-ДП |
| г. Тарко-Сале | | | | | | | |

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"**

Во исполнение протокола заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 22.09.2017 № 18.2 приказываю:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале".

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 08.04.2016 № 225-ДП "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Тарко-Сале".

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента, начальника управления имущественных отношений В.В. Бокова.

Начальник Департамента А.Н. Медведев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель: | | |
| Начальник отдела приватизации управления имущественных отношений  ДИиЗО Администрации Пуровского района |  | А.Л. Резник |
|  | | |
| Согласовано: |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений  ДИиЗО Администрации Пуровского района |  | В.В. Боков |
|  |  |  |
| Начальник НПО |  | Н.Ю. Комарова |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассылка документа: | |
| Дело | 1 |
| Отдел приватизации управления имущественных отношений ДИиЗО Администрации Пуровского района | 1 |

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000165510000 |
| 3. | Полное наименование услуги | Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале |
| 4. | Краткое наименование услуги | Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале", утвержденный постановлением Администрации района от 15 декабря 2017 года № 373-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа |
| Официальный сайт муниципального образования "Пуровский район" |
| Другие способы |

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги» | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале | | | | | | | | | | |
| Договор приватизации жилого помещения заключается в двухмесячный срок с момента регистрации обращения заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Договор приватизации жилого помещения заключается в двухмесячный срок с момента регистрации обращения заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Нет | 1) отсутствия у заявителя права на приватизацию жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством;  2) жилое помещение:  - находится в многоквартирном доме, признанном аварийным;  - является жилым помещением в общежитии;  - находится в домах закрытых военных городков;  - отнесено к служебным жилым помещениям;  3)непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Нет | - | Нет | - | - | 1) лично;  2) через законного представителя или представителя по доверенности;  3)с использованием средств почтовой связи;  4) через МФЦ;  5)в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе;  3) в форме документа на бумажном носителе направленного по почте |

Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале | | | | | | | |
| 1. | физические лица либо их уполномоченные представители, предусмотренные статьей 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».  (Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма) | 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;  2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением; | - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не должны быть исполнены карандашом;  - документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | Да | Законные представители,  представители по доверенности | документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя в силу закона  - нотариально удостоверенная доверенность  - доверенность, приравненная законом к нотариально удостоверенным | не истек срок  действия разрешения (доверенности)  на обращение  за муниципальной услугой;  в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не должны быть исполнены карандашом;  документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 экз.  подлинник | - | 1) подпись физического лица;  2) дата составления документа;  3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - не должны быть исполнены карандашом;  - не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии). | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | - | не истек срок действия, отсутствуют повреждения и исправления | - | - |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия на представление интересов совершеннолетних, дееспособных граждан | доверенность | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | в случае, если граждане не могут явиться лично | не истек срок действия полномочий, отсутствуют повреждения и исправления | - | - |
| 4. | При разночтении фамилий – копии свидетельства о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии | Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, выданные органами ЗАГС | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | в случае смены фамилии | - | - | - |
| 5. | Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы | Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение | 1 экз.  подлинник | - | имеется печать и подпись  должностного лица, отсутствуют  повреждения и исправления), печать организации. | - | - |
| 6. | Согласие | Нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет | 1 экз.  подлинник | - | не истек срок действия, отсутствуют повреждения и исправления | - | - |
| 7. | Справка | Справка с последнего места работы на граждан, участвующих в приватизации, об отсутствии бронированного жилья | 1 экз.  подлинник | - | имеется печать и подпись  должностного лица, отсутствуют  повреждения и исправления | - | - |
| 8. | Трудовая книжка | Трудовая книжка на граждан, участвующих в приватизации, заверенная кадровым подразделением | 1 экз.  копия, заверенная кадровым подразделением | - | имеется печать и подпись  должностного лица, отсутствуют  повреждения и исправления | - | - |
| 9. | Согласие | Согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) | 1 экз.  подлинник | - | не истек срок действия, отсутствуют повреждения и исправления, | - | - |
| 10. | Справка | справки о неиспользовании гражданами, имеющими права пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства с 4 июля 1991 года, из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». | 1 экз.  подлинник | - | имеется печать и подпись  должностного лица, отсутствуют  повреждения и исправления | - | - |
| 11. | Справка | справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в том числе временно отсутствующих. | 1 экз.  подлинник |  | имеется печать и подпись  должностного лица, отсутствуют  повреждения и исправления | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого  документа  (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале | | | | | | | | |
| 1. | Распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 08.04.2016 № 225-ДП "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Тарко-Сале" | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | - | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Росреестр | SID0003564 | 8 рабочих дней | - | - |
| 2. |  | Справка о неиспользовании гражданами, имеющими право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства | - | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Органы местного самоуправления муниципальных образований РФ |  | 8 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся (-иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(-ихся) результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося (-ихся) результатом муниципальной услуги | Образец документа/документов, являющегося (-ихся) результатом муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале | | | | | | | | |
| 1. | Договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина Российской Федерации | Должен соответствовать требованиям законодательства | Положительный | на бумажном носителе | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) органом предоставляющим услугу посредством почтового отправления | - | Невостребованный в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 дней возвращается работниками МФЦ в орган, предоставившим услугу |
| 2. | Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | С указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации | Отрицательный | на бумажном носителе | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) органом предоставляющим услугу посредством почтового отправления | - | Невостребованный в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 дней возвращается работниками МФЦ в орган, предоставившим услугу |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления и документов | Проверка документа, удостоверяющего личность.  Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов. | Не более 15 минут | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, МФЦ | Наличие доступа к Автоматизированной информационной системе "МФЦ" | Расписка о приеме документов формируется в автоматизированной информационной системе "МФЦ" |
| 1.2. | Передача заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Принятый комплект документов, направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов | МФЦ | Наличие доступа к Автоматизированной информационной системе "МФЦ", сканер | Акт приема-передачи |
| 1.3. | Регистрация заявления и документов |  | Не более 15 минут | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | - | - |
| 1.4. | Передача заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя |  | Не более 15 минут | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | - | - |
| 1. Формирование и направление межведомственного запроса | | | | | | |
| 2.1. | Рассмотрение заявления и документов | Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги. | Не позднее 1 дня со дня получения заявления и документов | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | - | - |
| 2.2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. | Срок подготовки межведомственного запроса  не может превышать 3 рабочих дней. | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Ключ электронной подписи | - |
| 2.3. | Получение ответа на межведомственный запрос | После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений). | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос  не может превышать 5 рабочих дней | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района |  |  |
| 1. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение документов ответственным специалистом | 1) устанавливает предмет обращения заявителя;  2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;  3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в регламентом;  4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя. | Не более 25 рабочих дней |  |  |  |
| 3.2. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченное лицо рассматривает проекта договора приватизации жилого помещения либо проект сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данные проекты и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления. |  |  |  |
| 3.4. | Оформление результата предоставления муниципальной услуги. | Подготовка проекта договора или сообщения об отказе | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | - | - |
| 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю договора либо сообщения об отказе | не более 1 рабочего дня, не более 5 рабочих дней через МФЦ | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, МФЦ | - | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги " Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуге | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования | | | | | | |
|  | 1) Официальный сайт муниципального образования "Пуровский район";  2) Единый портал;  3) Региональный портал. | нет | 1) через экранную форму на Едином портале;  2) через экранную форму на Региональном портале. | не требуется предоставление на бумажном носителе | - | 1) личный кабинет заявителя на Едином портале;  2) личный кабинет заявителя на Региональном портале;  3) электронная почта заявителя | 1) Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2) портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  3) Единый портал;  4) Региональный портал |

Приложение № 1

к Приказу Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику ДИиЗО Администрации Пуровского района

(Ф.И.О.)

от

Ф.И.О. (при наличии) физического лица

почтовый адрес

адрес электронной почты

документ, удостоверяющий личность

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со [статьями 2](consultantplus://offline/ref=AFE9979F2CDC697F54634B6A59CE2C56FD3A273AF45C3DF0A81B6C2F60BBFC97D484FE6077BCC3B4JF24K), [7](consultantplus://offline/ref=AFE9979F2CDC697F54634B6A59CE2C56FD3A273AF45C3DF0A81B6C2F60BBFC97D484FEJ623K) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по \_\_\_\_\_ доле в праве следующее жилое помещение: квартиру № \_\_\_\_, расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. ,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, корпус \_\_\_, занимаемую мною на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и заключить договор приватизации.

Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось.

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

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

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

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

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

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

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

(наименование, номер и дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант): | | |
|  |  | через МФЦ; |
|  |  | по месту нахождения Уполномоченного органа; |
|  |  | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
|  |  | на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

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

Подпись  Дата

Приложение № 1

к Приказу Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику ДИиЗО Администрации Пуровского района

*Медведеву Александру Николаевичу*

(Ф.И.О.)

от *Иванова Ивана Ивановича*

Ф.И.О. (при наличии) физического лица

почтовый адрес *г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 1, кв. 1*

адрес электронной почты [*хххххх@хххх.ru*](mailto:хххххх@хххх.ru)

документ, удостоверяющий личность *паспорт гражданина РФ* *1111 222222 выдан Пуровским РОВД 01.01.2001*

телефон *8 (922) 222 22 22*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со [статьями 2](consultantplus://offline/ref=AFE9979F2CDC697F54634B6A59CE2C56FD3A273AF45C3DF0A81B6C2F60BBFC97D484FE6077BCC3B4JF24K), [7](consultantplus://offline/ref=AFE9979F2CDC697F54634B6A59CE2C56FD3A273AF45C3DF0A81B6C2F60BBFC97D484FEJ623K) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по  *1/3*  доле в праве следующее жилое помещение: квартиру №  *1* , расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. *Тарко-Сале* ,улица  *Победы* , дом № *1* , корпус  *-* , занимаемую мною на основании *договора социального найма от 01.01.2010 № 01*, и заключить договор приватизации.

Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось.

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

*Иванова Вероника Александровна (жена), 02.02.1987 г.р*

*Иванов Станислав Иванович (сын), 03.03.2015 г.р.*

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

*Иванов Евгений Иванович (брат), 05.05.1981 г.р.*

*Иванов Иван Петрович (отец), 06.06.1951 .р.*  (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

*Оригинал договора социального найма от 01.01.2010 № 01, копии паспортов Иванова И.И.,Иванвой В.А., Иванова С.И., нотариальный отказ на приватизацию жилого помещения от Иванова Е.И. и Иванова И.П., от 07.07.2016 № 2, оригиналы справки (с работы) от 01.12.2017 № 2, заверенная копия трудовой книжки от 01.10.2017, справка о зарегистрированных от 01.10.2017 № 10 и т.д.*

(наименование, номер и дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант): | | |
|  |  | через МФЦ; |
| ч |  | по месту нахождения Уполномоченного органа; |
|  |  | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
|  |  | на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

*Иванов*  *01.12.2017*

Подпись  Дата