



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 593

пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.12.2017 г. № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 29.11.2019 г. № 593

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

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

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

Действие Регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1.

Раздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

2. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в

сети Интернет (далее - Портал госуслуг);

в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе "Интернет"), через средства массовой информации.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Верх-Нейвинский и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» является:

- 1) выдача гражданину или его законному представителю договора передачи жилых помещений в собственность граждан, заключенного от имени городского округа Верх-Нейвинский в лице главы городского округа Верх-Нейвинский;

2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Раздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

Раздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для приватизации жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение N 1 к настоящему Регламенту), за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписывают родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов (предоставляется заявителем);

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения (предоставляются лично)).

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения) (предоставляется заявителем);

- справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1 (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центрами

технической инвентаризации) тех населённых пунктов, в которых проживали заявители в соответствующие периоды);

- кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра»);

- документы, подтверждающие правовые отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации) (представляется заявителем);

- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (представляется заявителем).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен главой городского округа Верх-Нейвинский, путем подписания согласия на приватизацию (форма согласия - приложение N 2 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ) (представляется заявителем);

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

Раздел 8. 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, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) выписка из единого государственного реестра прав на имеющиеся в собственности заявителя объекты недвижимого имущества (по одному субъекту);

Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Раздел 9. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,

РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

Раздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- 1) непредставление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом;
- 2) непредставление документов государственными органами, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

С момента выявления оснований для приостановления муниципальной услуги специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется извещение о приостановлении с указанием оснований для приостановления, порядок восстановления и срок, в течение которого услуга будет приостановлена.

Услуга может быть приостановлена на срок не более 30 дней. В случае если причины приостановления услуги не будут устранены в установленный в извещении срок, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование Заявителем ранее права на приватизацию;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;
- 5) в реестре муниципального имущества городского округа Верх-Нейвинский отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- 6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Раздел 12. 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

1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Выдача справки, подтверждающей однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1 (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центрами технической инвентаризации, Управлением федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии) тех населённых пунктов, в которых проживали заявители в соответствующие периоды);

- Выдача кадастрового паспорта на жилое помещение (выдается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра»).

Раздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Раздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, которые оказываются заявителю за плату:

- Выдача справки, подтверждающей однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1 (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центрами технической инвентаризации, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) тех населённых пунктов, в которых проживали заявители в соответствующие периоды);

- Выдача кадастрового паспорта на жилое помещение (выдается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра»);

- регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Главой 3 настоящего регламента.

Раздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения, при наличии технической возможности, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Раздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в настоящем административном регламенте, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский документы, представленные в настоящем административном регламенте (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ, при этом:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию городского округа Верх-Нейвинский осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Верх-Нейвинский в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи "вне очереди".

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю договора передачи и документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, либо уведомления об отказе в предоставлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Раздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично либо через представителя, с комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником администрации городского округа Верх-Нейвинский, сотрудником МФЦ ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник администрации городского округа Верх-Нейвинский, сотрудник МФЦ ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в

компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) на следующий рабочий день передает заявление и представленные документы по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию.

5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Раздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных заявлений и документов» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- 3) проверяет принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- 4) проверяет правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- 5) проверяет соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- 6) запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту).

Срок подготовки и направления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку документов, предоставленных Заявителем, и информации, полученной из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. При соответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства специалист осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) рассматривает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан - подписывает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за оказание муниципальной услуги, для регистрации договора и направления заявителю;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за оказание муниципальной услуги, для направления заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области) информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

Раздел 5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПЕРЕДАЧЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

1. Договор передачи, подписанный с одной стороны главой городского округа Верх-Нейвинский, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии Специалиста.

Для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области специалист выдает Заявителю следующие документы:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (2 экз.);
- выписка из реестра муниципальной собственности (оригинал);
- кадастровый паспорт на жилое помещение (оригинал);

2. В случае неявки Заявителя в день, назначенный для получения договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в получении муниципальной услуги, специалист помещает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в дело. Решение об отказе в получении муниципальной услуги направляется Заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Документы, предоставленные гражданами для приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, договоры передачи формируются в отдельное дело на каждый объект недвижимости. Срок хранения данных дел - постоянный.

Раздел 6. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 7. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПОСРЕДСТВОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Администрации административных действий в рамках административных процедур осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

2. 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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Верх-Нейвинский, которым определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) специалистов Администрации, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством

размещения информации:

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального
жилищного фонда»

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

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации прошу (просим) передать мне (нам) в единоличную, долевую, совместную собственность занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату в коммунальной квартире, жилой дом, часть жилого дома) по адресу:

_____ Собственники жилого помещения с согласия всех проживающих становятся (указать долю):

Фамилия, имя, отчество рождения	Доля	Дата
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Данная жилая площадь не является предметом иска в суде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

Подписи будущих собственников:

« _____ » _____

20____ г.

Специалист администрации
городского округа Верх-Нейвинский _____ М.П.
« _____ » _____ 20____ г.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального
жилищного фонда»

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

_____ года рождения

паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, нижеподписавшийся, согласен на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский, улица _____, дом _____, квартира _____, комната _____ на имя _____.

Настоящим отказываюсь от приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский, улица _____, дом _____, квартира _____, комната _____.

О своих правах на приватизацию указанной жилой площади мне известно.

В число участников приватизации вышеуказанного жилого помещения прошу меня не включать, в дальнейшем обязуюсь претензий не предъявлять.

(подпись)

Подпись _____

удостоверяю _____

Глава городского округа Верх-Нейвинский _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.