**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – ОМСУ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000019064** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.12.2022 № 996 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)**  **региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ)**  **федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ)**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **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** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | | | |
| **35 рабочих дней** | **35 рабочих дней** | **Отказ заявителя (представителем заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** |  | - **на бумажном носителе лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ**  **заключено соглашение о взаимодействии;**  **в форме электронного документа:**  **- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.** | **заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным**  **между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из**  **ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ,**  **подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из**  **ОМСУ** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| **1.** | **Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории муниципального образования городской округ «Охинский», ранее не участвовавшие в приватизации жилых помещений или участвовавшие в приватизации занимаемого жилого помещения до совершеннолетия** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
|  |  |  |  |  | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
|  |  |  |  |  | **Законные представители** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **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** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление на участие в приватизации** | **1 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **В заявлении обязательно указываются:**  **фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина**  **адрес проживания**  **перечень прилагаемых документов**  **реквизиты договора найма**  **В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер**  **документа, подтверждающего**  **смену ФИО и орган, его**  **выдавший**  **указываются сведения обо всех гражданах,**  **включенных в договор найма жилого помещения и ранее**  **зарегистрированных по данному адресу и причинах снятия их с**  **регистрационного учета (регистрация по иному адресу, смерть, выезд за**  **пределы области и т.д.)** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.** | **Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении заявителя или его представителя (в случае представления заявления совершеннолетним гражданином и несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста 14 лет)** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении заявителя или его представителя** | **Форма утверждена приказом ФМС России Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" . Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта; размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен); удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
|  |  | **Свидетельство о рождении** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для установления полномочий и сверки данных в заявлении)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении** | **1.Должно содержать следующие сведения:**  **фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей; дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации; дата и место выдачи свидетельства.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
|  |  | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для установления полномочий и сверки данных в заявлении)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1.Должно содержать следующие сведения:**  **фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей; дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации; дата и место выдачи свидетельства.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **4.** | **Документ, подтверждающий личность представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении представителя заявителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ** |
| **Паспорт иностранного гражданина** |
| **Вид на жительство** |
| **Удостоверение беженца** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** |
| **Разрешение на временное проживание** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** |
| **5.** | **Согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения** | **Заявление (согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения)** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае согласия (отказа) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения.**  **В случае невозможности личной явки**  **заявителей представляются нотариально заверенные заявления об отказе от**  **права на приватизацию жилого помещения** | **1.Должно содержать следующие сведения:**  **фамилия, имя, отчество, дата рождения.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **Приложение № 3** | **Приложение № 4** |
| **6.** | **Документы, о государственной регистрации актов гражданского состояния** | **Свидетельство (справка) о регистрации брака, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991года, выданные компетентными органами иностранного государства.** | **Свидетельство о заключении брака содержит следующие сведения:**  **фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак;**  **дата заключения брака;**  **дата составления и номер записи акта о заключении брака;**  **место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);**  **дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).** | **-** | **-** |
|  |  | **Свидетельство (справка) о расторжении брака, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык** |  |  | **Свидетельство о расторжении брака содержит следующие сведения:**  **фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о расторжении брака) каждого из лиц, расторгших брак;**  **дата расторжения брака;**  **дата составления и номер записи акта о расторжения брака;**  **место государственной регистрации расторжения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);**  **дата и место выдачи свидетельства о расторжении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).** | **-** | **-** |
|  |  | **Свидетельство (справка) о перемене фамилии, имени, отчества, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык** |  |  | **1. Свидетельство (справка) о перемене имени должно содержать следующие сведения:**  **фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя;**  **дата составления и номер записи акта о перемене имени;**  **место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени);**  **дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **7.** | **Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи** | **Договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Предоставляются в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении ОМСУ** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Решение о предоставлении жилого помещения** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** |  | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| - | **Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя/собственника.**  **Фамилии, имена, отчества (при наличии) всех зарегистрированных на данной площади, степени родства, даты регистрации в занимаемом помещении).** | **ОМСУ** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0 (МВД) Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (СМЭВ3)** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **-** | **-** |
| - | **сведения о регистрации всех ранее зарегистрированных по данному адресу граждан, снятых с регистрационного учета в связи со сменой места жительства** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя/собственника.**  **Фамилии, имена, отчества (при наличии) всех зарегистрированных на данной площади, степени родства, даты регистрации в занимаемом помещении).** | **ОМСУ** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0 (МВД) Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (СМЭВ3)** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **-** | **-** |
| - | **Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния для подтверждения родства, в случае перемены фамилии, имени, отчества, а также в случае смерти граждан, включенных в договор социального найма** | **Сведения о заключении брака.**  **Сведения о перемене фамилии, имени, отчества.**  **Сведения о смерти.** | **ОМСУ** | **Федеральная налоговая служба Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0**  **(ФНС) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (СМЭВ 3.0**)  **СМЭВ 3.0**  **(ФНС) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (СМЭВ 3.0)**  **СМЭВ 3.0**  **(ФНС) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти (СМЭВ 3.0)** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **-** | **-** |
| - | **Сведения о регистрации по месту жительства ребенка (детей), если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, незарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в договор социального найма** | **Фамилии, имена, отчества (при наличии) детей, незарегистрированных по данному адресу, никогда не проживавших по данному адресу и не внесенные в договор социального найма** | **ОМСУ** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0 (МВД) Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (СМЭВ3)** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **-** | **-** |
| - | **Сведения о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания за пределами городского округа «Охинский»** | **Сведения о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** | **ОМСУ** | **Органы местного самоуправления, расположенные на территориях иных муниципальных образований** | **нет** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **Приложение 9**  **Приложение 11** | **Приложение 10**  **Приложение 12** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| **1.** | **Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан** | **Нормативный акт органа, предоставляющего услугу, включающий сведения о передаче в безвозмездную собственность квартиру, адрес квартиры, паспортные данные заявителя** | **Положительный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | - **в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным**  **между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из**  **ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ,**  **подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из**  **ОМСУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Решение об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан** | **Письмо (уведомление) органа, предоставляющего услугу, содержащее:**  **- ФИО (наименование) и адрес заявителя**  **- дату, подпись;**  **- описание оснований отказа** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным**  **между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из**  **ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ,**  **подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из**  **ОМСУ.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки 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** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**  **и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), обеспечивает подписание запроса лично заявителем и членами его семьи, регистрирует запрос;**  **4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;**  **6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ;**  **7) при представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;**  **8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.** | **В день поступления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:**  **1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного**  **подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;**  **4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;**  **5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;**  **6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).** | **В день поступления в МФЦ** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1Б.2** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:**  **- сведений о регистрации заявителя и членов его семьи, а также иных граждан, указанных в договоре найма, в приватизируемом жилом помещении - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;**  **- сведений о регистрации всех ранее зарегистрированных по данному адресу граждан, снятых с регистрационного учета в связи со сменой места жительства- в Министерство внутренних дел Российской Федерации;**  **- сведений о регистрации по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи после 11 июля 1991 года - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;**  **- сведений о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) в приватизируемом жилом помещении - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;**  **- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния для подтверждения родства, в случае перемены фамилии, имени, отчества, а также в случае смерти граждан, включенных в договор найма – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;**  **- сведений о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания за пределами муниципального образования городской округ «Охинский») – в органы местного самоуправления, расположенные на территориях иных муниципальных образований;**  **2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата** | **В день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.3.1** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:**  **1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия:**  **- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения) (комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»);**  **- сведений о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (управление образования муниципального образования городской округ «Охинский»);**  **- сведений об установлении опеки (попечительства, патронажа) в случае представления интересов заявителя (членов его семьи) законным представителем, являющимся опекуном (попечителем) (управление образования муниципального образования городской округ «Охинский»).**  **2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;**  **3) подготовку проекта:**  **- договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;**  **- решения об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;**  **4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.** | **30 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **Приложения**  **5,6,7,8** |
| **1.3.2** | **Принятие решения** | **Руководитель выполняет следующие административные действия:**  **1) проверяет данные, указанные в проекте;**  **2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;**  **3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте1.3.1** | **2 рабочих дня** | **Руководитель ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет**  **следующие административные действия:**  **1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги**  **от заявителя при личном обращении в ОМСУ либо в электронной форме -**  **уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности**  **получения документа с последующей его выдачей при личном обращении**  **заявителя (представителя заявителя);**  **2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги**  **от заявителя через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом,**  **определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата**  **предоставления муниципальной услуги в МФЦ.** | **В течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4Б. Выдача результата муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| **1.4Б.1** | **Выдача результата муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:**  **1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;**  **2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги"и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в ОМСУ:**  **- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ, ЕПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Через личный кабинет заявителя** | **1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

**Приложение 1**

**Заявление**

Прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и находящееся в пользовании по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты договора) следующим участникам приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО и орган, его выдавший | Указать адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения) | Процент доли собственности | ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего  полномочия – указываются для опекуна  (попечителя) (вид документа, подтверждающего  полномочия, серия, номер,  наименование органа, выдавшего документ,  дата выдачи документа) |
|  |  |  |  |  |

Сведения о лицах, включенных в договор социального найма, а также о несовершеннолетних детях - участников приватизации, не участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | Адрес проживания | Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в приватизации ранее, смерть и т.д.) | В случае регистрации по  месту жительства по иному  адресу, указывается адрес регистрации |
|  |  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
|  |  |

**Приложение 2**

**Заявление**

Прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 44, кв. 4 и находящееся в пользовании по договору социального найма от 01.02.2003 № 101

(указать реквизиты договора) следующим участникам приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО и орган, его выдавший | Указать адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения) | Процент доли собственности | ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего  полномочия – указываются для опекуна  (попечителя) (вид документа, подтверждающего  полномочия, серия, номер,  наименование органа, выдавшего документ,  дата выдачи документа) |
| Иванова Светлана Петровна, 01.02.1965 |  | г. Оха, ул. Советская, д. 22 кв. 60 | 1 | - |

Сведения о лицах, включенных в договор социального найма, а также о несовершеннолетних детях - участников приватизации, не участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет | Адрес проживания | Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в приватизации ранее, смерть и т.д.) | В случае регистрации по  месту жительства по иному  адресу, указывается адрес регистрации |
| Иванов Степан Иванович, 01.05.1993 | гг. Оха ул. Ленина д. 44 кв. 4 | Отказ от участия в приватизации | - |

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Паспорт |
| 2. | Справка с места жительства |
|  |  |

Даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
| подпись | Иванова С.П. |

**Приложение 3**

**Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., дата рождения

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

(телефон)

даю согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат(ы), на \_\_\_\_\_ этаже, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров.

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО, год рождения участников приватизации

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

и отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию жилого помещения мне известны.

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

Дата Ф.И.О. Подпись

**Приложение 4**

**Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации)**

Я, Иванов Степан Иванович, 01.05.1993 г.р., паспорт РФ 65 01 254963, выдан УВД гор. Хабаровска, зарегистрирован по адресу Оха, ул. Ленина, д. 44 кв 4, к.тел. 8111-111-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 44, кв. 4, состоящего из \_2\_\_\_\_ комнат(ы), на \_\_2\_\_\_ этаже, общей площадью \_\_60\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров.

На имя \_Ивановой Светланы Петровны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО, год рождения участников приватизации

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

и отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию жилого помещения мне известны.

\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Иванов С.П.\_\_\_\_ \_\_\_\_подпись\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

**Приложение 5**

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**передачи жилого помещения в собственность граждан**

*город Оха Сахалинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата прописью)*

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», действуя от имени муниципального образования городской округ «Охинский», именуемый в дальнейшем – **«Комитет»**, в лице председателя комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны,

и **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО граждан),** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) года рождения, место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер), выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан), код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем – **«Гражданин»,** с другой стороны

руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Комитет** передает безвозмездно в собственность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО граждан)** квартиру, расположенную по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, общей площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.**
2. Однократность участия **«Гражданина»** в приватизации проверена. До заключения настоящего договора **«Гражданин»** не участвовал в приватизации жилых помещений, не выступал стороной по договорам передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.
3. **«Гражданин»** проживает в жилом помещении на основании договора социального найма жилого помещения **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Проживающие в жилом помещении совместно с «Гражданином» члены его семьи, согласны на передачу жилого помещения в собственность.

1. **«Гражданин»** приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации права собственности в Охинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.
2. **«Гражданин»** в соответствии с законом несет бремя содержания квартиры, а также бремя содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
3. **«Гражданин»** имеет право на приобретение жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.
4. Содержание статей 17, 30 Жилищного кодекса Российской Федерации; 167, 209, 223, 288, 292 Гражданского кодекса Российской Федерации; 1, 7, 11, Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» сторонам понятно.
5. В случае смерти **«Гражданина»** все права и обязанности по настоящему договору переходят его наследникам на общих основаниях.
6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, а также с регистрацией перехода права производятся за счет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО граждан).**
7. С момента регистрации права собственности в Охинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области на граждан возлагаются обязанности по оплате взносов на капитальный ремонт, согласно региональной программе «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Сахалинской области, в период с 2014 года по 2043 год»
8. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора («Комитета» и «Гражданина»), а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон.
9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых один выдается **«Гражданину»,** второй остается в архиве Комитета.

**Адреса сторон:**

**«Комитет»: Сахалинская область,** **г. Оха ул. Ленина д. 13**

**«Гражданин»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации граждан)**

Договор зарегистрирован в Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», записан в реестровую книгу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  и экономике муниципального образования  городской округ «Охинский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | Гражданин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**Приложение 6**

Договор № 11679

**передачи жилого помещения в собственность граждан**

*город Оха Сахалинской области десятое июня две тысячи двадцать третьего года*

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», действуя от имени муниципального образования городской округ «Охинский», именуемый в дальнейшем – **«Комитет»**, в лице председателя комитета Терехина Дмитрия Владимировича, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны,

и **гр. Иванова Светлана Петровна,** 17.11.1973 года рождения, место рождения: с. Некрасовка Охинский р-н Сахалинская обл., гражданство: РФ, пол: муж., паспорт 64 18 978074, выданный УМВД России по Сахалинской области, 07.12.2018 года, код подразделения 650-011, зарегистрированный по адресу: **Сахалинская область, Охинский район, с. Некрасовка, ул. Парковая, д. 14** (четырнадцать)**, кв. 1** (один), именуемый в дальнейшем – **«Гражданин»,** с другой стороны

руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Комитет** передает безвозмездно в собственность **Ивановой Светлане Петровне** квартиру, расположенную по адресу: **Сахалинская область, Охинский район, с. Некрасовка, ул. Парковая, д. 14** (четырнадцать)**, кв. 1** (один),состоящую из трех комнат, общей площадью **60,9 кв.м.**
2. Однократность участия **«Гражданина»** в приватизации проверена. До заключения настоящего договора **«Гражданин»** не участвовал в приватизации жилых помещений, не выступал стороной по договорам передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.
3. **«Гражданин»** проживает в жилом помещении на основании договора социального найма жилого помещения **№ 84 от 21.07.2009 г.**

Проживающие в жилом помещении совместно с «Гражданином» члены его семьи, согласны на передачу жилого помещения в собственность.

1. **«Гражданин»** приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации права собственности в Охинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.
2. **«Гражданин»** в соответствии с законом несет бремя содержания квартиры, а также бремя содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
3. **«Гражданин»** имеет право на приобретение жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.
4. Содержание статей 17, 30 Жилищного кодекса Российской Федерации; 167, 209, 223, 288, 292 Гражданского кодекса Российской Федерации; 1, 7, 11, Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» сторонам понятно.
5. В случае смерти **«Гражданина»** все права и обязанности по настоящему договору переходят его наследникам на общих основаниях.
6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, а также с регистрацией перехода права производятся за счет **Ивановой Светланы Петровны.**
7. С момента регистрации права собственности в Охинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области на граждан возлагаются обязанности по оплате взносов на капитальный ремонт, согласно региональной программе «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Сахалинской области, в период с 2014 года по 2043 год»
8. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора («Комитета» и «Гражданина»), а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон.
9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых один выдается **«Гражданину»,** второй остается в архиве Комитета.

**Адреса сторон:**

**«Комитет»: Сахалинская область,** **г. Оха ул. Ленина д. 13**

**«Гражданин»: Сахалинская область, Охинский район, с. Некрасовка, ул. Парковая, д. 14, кв. 1.**

Договор зарегистрирован в Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», записан в реестровую книгу № 11709.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  и экономике муниципального образования  городской округ «Охинский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | Гражданин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 7** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 2 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | ФИО гражданина  Адрес |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |

О направлении информации

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя, отчество гражданина)!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» на Ваше обращение о передаче жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в Вашу собственность в порядке приватизации сообщает следующее.

В соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для решения вопроса о приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются причины отказа).

Учитывая изложенное, оформить договор передачи жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Вашу собственность не представляется возможным, в связи с чем комитет возвращает заявление с прилагаемыми документами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» | ФИО председателя |  | Н.В. Мусаева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 8** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 2 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Ивановой Е.Д.  г. Оха, ул. Троллейбусная, д. 1,  кв. 1 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |

О направлении информации

Уважаемая Елена Дмитриевна!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» на Ваше обращение о передаче жилого помещения, расположенного по адресу: Сахалинская область, г. Оха, уч. Военный, д. 10, кв. 10, в Вашу собственность в порядке приватизации сообщает следующее.

В соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.12.2022 № 996, для решения вопроса о приватизации в представленном пакете документов отсутствуют справки, подтверждающие факт Вашей регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 г. по 23.01.2009 г.

Рекомендуем Вам обратиться в Охинский городской суд для установления юридического факта неиспользования права приватизации жилого помещения в период с 11.07.1991 г. по 23.01.2009 г.

В случае регистрации по месту жительства за пределами Охинского района в указанный период, необходимо дополнительно представить справку о неиспользовании права приватизации в ином субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании, районе.

Учитывая изложенное, оформить договор передачи жилого помещения по адресу: Сахалинская область, г. Оха, уч. Военный, д. 10, кв. 10 в Вашу собственность не представляется возможным, в связи с чем комитет возвращает заявление с прилагаемыми документами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» | Т.Т. Иванов |  | Н.В. Мусаева |

**Приложение 9**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| gerbn |  | |  | |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 3 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru | |  | | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № от \_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |
|  |  | |  | |

межведомственный запрос

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» просит направить в наш адрес справку о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения на имя гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, который(ая) был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Данные сведения необходимы для оформления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

**Приложение 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  |  |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 3 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Мэру Поронайского  городского округа  А.И. Карпукову |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № от \_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |

межведомственный запрос

Уважаемый Антон Иванович!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» просит направить в наш адрес справку о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения на имя гр. Ивановой Марии Михайловны, 01.01.1950 года рождения, которая была зарегистрирована по месту жительства по адресу: Сахалинская область, Поронайский район, с. Забайкалец, ул. Светлая, д. 6, кв. 300, в период с 12.04.1988 г. по 01.01.1994 г.

Данные сведения необходимы для оформления гр. Ивановой М.М. договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» | И.И. Иванов |

**Приложение 11**

Заполняется на бланке органа власти, ответственного за направление ответа на межведомственный запрос

Для предъявления по месту требования

СПРАВКА

Дана о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., ранее зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг., по вопросу приватизации жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган власти) не обращалась. Договор о передаче помещения в собственность и свидетельство о праве собственности по состоянию до даты выдачи справки не оформлялись. Приватизированного жилья в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе не имеет.

Должность ФИО

**Приложение 12**

Бланк органа власти, ответственного за направление ответа на межведомственный запрос

Для предъявления по месту требования

СПРАВКА

Дана о том, что Иванова Мария Михайловна, 01.01.1950 г.р., ранее зарегистрированный(ая) по адресу: Сахалинская область, Поронайский район, с. Забайкалец, ул. Светлая, д. 6, кв. 300, в период с 12.04.1988 г. по 01.01.1994 г., по вопросу приватизации жилого помещения в Администрацию Поронайского городского округа не обращалась. Договор о передаче помещения в собственность и свидетельство о праве собственности по состоянию до даты выдачи справки не оформлялись. Приватизированного жилья в г. Поронайске и Поронайском районе не имеет.

Мэр И.И. Иванов