



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 08 2026 й.

№ 2196

26 08 2026 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 октября 2025 года № 2891 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 05 сентября 2025 № 2281 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в

здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания.

4. Отделу учета и оформления жилья администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу пресс – службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и имущественным вопросам городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Исполняющий обязанности
главы администрации



А.Р. Гафаров



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан

от «26» 08 20 26 г. № 2196

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Администрация) с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации (отделе учета и оформления жилья) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации (отделе учета и оформления жилья) или МФЦ;

3) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме;

4) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа;

5) по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, «Личный кабинет» ЕПГУ) при использовании ЕПГУ;

б) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на ЕПГУ;

б) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

в) на официальном сайте Администрации (<https://sterlitamakadm.ru>);

г) на информационных стендах Администрации.

Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуги в Администрации, в МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos), посредством сервиса РПГУ (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback>).

Круг заявителей

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

В случае, если в приватизируемом жилом помещении проживает(-ют) исключительно несовершеннолетний(-ие) в возрасте до 14 лет, заявителем является законный представитель несовершеннолетнего(-их) (родитель, усыновитель, опекун), получивший разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения.

В случае, если в приватизируемом жилом помещении проживает исключительно несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, заявителем является сам несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, получивший согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Наименование органа местного самоуправления
(структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и оформления жилья.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - проект договора передачи);
- 2) письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе. Учет результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем внесения сведений в платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru>).

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (отделе учета и оформления жилья);
- 2) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- 3) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;
- 4) в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;
- 5) в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 27 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте МФЦ, официальном сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация заявления (запроса) в Администрации осуществляется:

- 1) в случае, если оно подано до 16.00 рабочего дня – в день его подачи;
- 2) в случае, если оно подано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее процентов мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

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

(принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

2) предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

2) возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

4) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

5) платформа межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru>).

2.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть выдан другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные Административным

регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.14. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и прилагаемых документов, за исключением случаев:

- 1) неустановления личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги;
- 2) неподтверждения права лица подавать заявление от имени заявителя (в случае подачи заявления законным или уполномоченным представителем заявителя).

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (запроса) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

Заявление (запрос) подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- 2) неподтверждение полномочий представителя;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;
- 5) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

б) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 1, 5-10 таблицы 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) использование ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением несовершеннолетних, которые стали собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации и сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия;

3) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

4) отсутствие подтверждения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним;

5) отсутствие подтверждения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан;

6) наличие оснований, предусмотренных статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления (запроса);
- 4) прием и регистрация Администрацией заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ обеспечивается посредством сервиса на РПГУ (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/registrationMfcRB>), официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (<https://mfcrb.ru>) и чат-бота РГАУ МФЦ в мессенджере МАХ (https://max.ru/mfcrb02_bot).

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5. Формирование заявления (запроса).

Формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме запроса.

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (черновиков) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Администрация в день поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

2) оценку комплектности и правильности представленных документов;

3) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

4) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

5) регистрацию заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

6) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления (запроса).

3.6.2. Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса) на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru>)».

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему

документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- 1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) получения документов в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) приглашение заявителя на личный прием;
- 4) предоставление муниципальной услуги прекращено;
- 5) муниципальная услуга предоставлена;
- 6) в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.11. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Администрацию;

2) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги

Администрацией;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.12. Прием заявлений (запросов) заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

4) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

6) готовит скан-образы оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, представленных заявителем, после чего возвращает их заявителю;

7) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

8) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

9) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

10) регистрирует представленные заявителем заявление (запрос), а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

11) выдает расписку в приеме документов, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.13. Работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.14. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии.

3.15. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает (направляет) документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) устанавливает личность и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

4) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает

у заявителя подписи за каждый выданный документ;

5) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ, посредством РПГУ (в случае подачи заявления (запроса) посредством РПГУ), посредством государственной информационной системы (в случае подачи заявления (запроса) посредством такой системы), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Администрации (независимо от способа подачи заявления (запроса)).

При наличии технической возможности Администрацией обеспечивается:

1) выбор заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) из как минимум двух вариантов;

2) инициативное уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город
Стерлитамак Республики
Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 26 г. № 2196

Термины и определения, список сокращений,
используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
и приложениях к нему

Административный регламент	–	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
Администрация		Администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
АИС МФЦ	–	автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru

ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявление (запрос)	– заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
Заявитель	– лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
Личный кабинет	– сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных через них
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Представитель	– представитель заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации
РПГУ	– государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенная в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<https://gosuslugi.bashkortostan.ru>

Проект договора передачи	—	проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	—	письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги
Федеральный закон № 210-ФЗ	—	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Соглашение о взаимодействии	—	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»
Заявление об отказе		Заявление об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город
Стерлитамак Республики
Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 26 г. № 2196

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда
в собственность граждан в порядке приватизации»

№ п/п	Цель обращения	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор
1	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	Гражданин Российской Федерации, имеющий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма	A1
2		Гражданин Российской Федерации, имеющий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, в возрасте до 14 лет (в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет)	A2
3		Гражданин Российской Федерации, имеющий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, в возрасте от 14 до 18 лет (в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет)	A3

№ п/п	Цель обращения	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор
4		Законный представитель	A4
5		Представитель по доверенности	A5

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город
Стерлитамак Республики
Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 26 г. № 2196

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно

Таблица 1

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	A1 A2 A3	Заявление	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Заполняется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление в 1 экземпляре по форме

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
	A4 A5			согласно приложению № 6 к Административному регламенту распечатывается работником МФЦ и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя)
2.	A1 A2 A3 A4 A5	Документ, удостоверяющий личность	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	При обращении в орган власти предъявляется оригинал или копия с предъявлением его оригинала. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе – копия оригинала
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности осуществляется посредством ЕСИА
3.	A4 A5	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Нотариальная доверенность на представление интересов заявителя (копия с предъявлением оригинала)
			В МФЦ	Нотариальная доверенность на представление интересов заявителя (копия с предъявлением оригинала)
			В электронной форме посредством ЕПГУ,	Нотариальная доверенность в форме электронного документа,

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			РПГУ	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, а также файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в формате *.SIG)
4.	A1 A2 A3 A4 A5	Согласие на обработку персональных данных заявителя; Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Заполняется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту
			В МФЦ	Форма согласия (приложение № 8 к Административному регламенту) распечатывается работником МФЦ и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя)
5.	A1 A2 A3 A4 A5	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения)	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Копия документа с предоставлением оригинала
			В МФЦ	Копия документа с предоставлением оригинала
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
6.	A1 A2 A3	Заявление об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Заполняется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
	A4 A5	помещения (далее – заявление об отказе) либо нотариально заверенное заявление в случае невозможности личной явки в Администрацию, копии паспортов заявителей (в случае их отказа от участия в приватизации)	В МФЦ	Заявление об отказе формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления об отказе на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя)
7.	A1 A2 A3 A4 A5	Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным, выданное судом, принявшим указанное решение (при необходимости)	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Копия документа с предоставлением оригинала
			В МФЦ	Копия документа с предоставлением оригинала
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
8.	A1 A2 A3 A4 A5	Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Копия документа
			В МФЦ	Копия документа
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
9.	A1 A2 A3	Свидетельство о государственной регистрации смерти, выданное компетентными органами	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Копия документа

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
	A4 A5	иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	В МФЦ	Копия документа
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
10.	A1 A2 A3 A4 A5	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости) (предоставляется лично, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка)	В Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Копия документа
			В МФЦ	Копия документа
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образ документа (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Таблица 2

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
1.	A1 A2 A3 A4 A5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости: - о правах отдельного лица на имеющиеся	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Росреестре (Единый государственный реестр недвижимости) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
		(имевшиеся) у него объекты недвижимости; - о переходе прав на недвижимое имущество		Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
2.	A1 A2 A3 A4 A5	Справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию гражданами не было использовано, с прежних мест жительства (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются из организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
3.	A1 A2 A3 A4 A5	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются: в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; в иных организациях, ответственных за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
				оформления жилья.
4.	A1 A2 A3 A4 A5	Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при необходимости)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
5.	A1 A2 A3 A4 A5	Сведения, подтверждающие (не подтверждающие) принадлежность жилого помещения к аварийному жилищному фонду (при необходимости)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в государственном казенном учреждении Республики Башкортостан «Центр мониторинга аварийного жилищного фонда» в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
6.	A1 A2 A3 A4 A5	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего(-них) члена(-ов) семьи, не достигшего(-их) 14-летнего возраста, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
7.	A1 A2	Сведения о государственной	Межведомственное информационное	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
	A3 A4 A5	регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости)	взаимодействие, в том числе в электронной форме	Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
8.	A1 A2 A3 A4 A5	Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
9.	A1 A2 A3 A4 A5	Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
10.	A1 A2 A3 A4 A5	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в органах опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.
11.	A1 A2	Сведения из органов опеки и попечительства о согласовании	Межведомственное информационное взаимодействие, в том	Сведения запрашиваются в органах опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней с момента

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
	A3 A4 A5	приватизации жилого помещения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае не включения несовершеннолетних либо недееспособных граждан или ограниченных в дееспособности граждан в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.	числе в электронной форме	регистрации заявления. Ответственное лицо – специалист отдела учета и оформления жилья.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 20 г. № 2196

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда
в собственность граждан в порядке приватизации»

Таблица 1

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	A1 A2 A3 A4 A5	1) не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); 2) неподтверждение полномочий представителя; 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 4) направление заявления в неуполномоченный орган; 5) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение); 6) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	A1 A2 A3 A4 A5	1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 1, 5-10 таблицы 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту; 2) использование ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением несовершеннолетних, которые стали собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации и сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия; 3) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан; 4) отсутствие подтверждения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним; 5) отсутствие подтверждения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан; 6) наличие оснований, предусмотренных статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
от «26» 08 2026 г. № 2196

Описание административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Профилирование заявителя	Не более 5 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции. В автоматическом режиме – в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ		Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту

1	2	3	4	5	6
2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление заявления и документов в Администрацию	Установление личности заявителя	1 календарный день	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Способами установления личности заявителя являются: 1) в Администрации - документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; в) при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – ЕСИА
	Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				прием заявления и документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту, – в устной форме; - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и

1	2	3	4	5	6
		Не более 10 минут			направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ; - в случае поступления в МФЦ – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
	Информирование заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги (при необходимости), о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги		Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции		Заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги
	регистрация заявления				Регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и

1	2	3	4	5	6
					датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3. Межведомственное информационное взаимодействие					
Формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	В день получения заявления (запроса) на рассмотрение	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов согласно приложению № 3 к Административному регламенту
	Получение ответов на межведомственные запросы	Не более 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения)			
		48 часов с момента направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения)			

1	2	3	4	5	6
	Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	В день получения ответов на межведомственные запросы		Наличие всех документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение комплекта документов	20 календарных дней с момента формирования комплекта документов	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги
	Подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;				

1	2	3	4	5	6
	направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителю структурного подразделения Администрации				
	Рассмотрение и подписание результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе		Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги		
	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги		Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства		
5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю					

1	2	3	4	5	6
Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	Уведомление заявителя либо МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	1 календарный день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Фиксация подписанного результата предоставления муниципальной услуги	Выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: налично в Администрации; в МФЦ; почтовым отправлением; через ЕПГУ, РПГУ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги); проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город
Стерлитамак Республики
Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 26 г. № 2196

Форма

В Администрацию городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя (представителя))
номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии) _____
адрес места жительства (почтовый адрес) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить муниципальную услугу и передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(-а).

Собственником(-ами) приватизируемой квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становится(-ятся): (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), указать долю)	Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность заявителя(-й), наименование документа, номер, кем и когда выдан, код подразделения; Реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-них) члена(-ов) семьи, не достигшего(-их) 14-летнего возраста	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адреса регистрации (при наличии) по месту жительства на территории Российской Федерации (за исключением адреса приватизируемого помещения)
--	--	--	--

--	--	--	--

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, к заявлению прилагаются (перечень представляемых документов):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Согласие родителей (усыновителей, попечителей) на передачу жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет в порядке приватизации в собственность указанных несовершеннолетних, в случае подачи ими заявления.

Согласен _____	Согласен _____
(подпись)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

В случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае не включения несовершеннолетних либо недееспособных граждан или ограниченных в дееспособности граждан в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, предварительное разрешение органов опеки и попечительства: получено / не получено (нужное подчеркнуть)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

В случае, если в приватизируемом жилом помещении проживает(-ют) исключительно несовершеннолетний(-ие) в возрасте до 14 лет, результат муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе:

- ☐ не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего;
- ☐ может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

- ☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- ☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (только в случае подачи заявления через МФЦ);
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (данный способ обеспечивается Администрацией; в случае, если представленные заявителем документы заверены в порядке, установленном законодательством);
- ☐ в виде электронного документа, который направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (данный способ обеспечивается в случае направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), на адрес электронной почты заявителя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)

Принял(-а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город
Стерлитамак Республики
Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 26 г. № 2196

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ: _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

адрес: _____

эл. почта: _____

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно: _____

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе
в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации городского
округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 2026 г. № 2196

Форма

В Администрацию городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Почтовый адрес заявителя(-ей):

Электронная почта заявителя(-ей)

(при наличии): _____

Телефон заявителя: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

документ, удостоверяющий личность, серии _____ номер _____, дата выдачи:
«__» _____ г., выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия представителя)

согласен(-на) на обработку моих персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отделом учета и оформления жилья администрации городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан с целью получения муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. Реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги;
6. _____;
7. _____;
8. _____;

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. Иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок бессрочно.

Согласие может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», посредством направления мною письменного уведомления в отдел учета и оформления жилья администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации городского
округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «26» 08 20 26 г. № 2196

Форма

В Администрацию городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность:

_____ (указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)
номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

_____ Адрес места жительства (почтовый адрес): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием
на приватизацию жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дата рождения «___» _____, основной документ, удостоверяющий личность
_____, выдан _____
(серия, номер)
дата выдачи _____, код подразделения _____,
настоящим даю согласие гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дата рождения «___» _____;
на приватизацию жилого помещения (дома/квартиры/комнаты, расположенного по адресу:

площадью _____ (кв. м) в индивидуальную/общую долевую собственность по

(указать размер доли в праве собственности для каждого лица, участвующего в приватизации)

Отказываюсь от своего права на приватизацию и прошу не включать меня в число
собственников.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))