Утверждена

распоряжением администрации

Селявинского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от «15» сентября 2017 г. № 29-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000371180 |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 24.03.2016 № 20 «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- личное обращение в администрацию;- официальный сайт администрации;- портал государственных услуг |

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»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 2 мес. со дня подачи заявления с приложением документов | 2 мес. со дня подачи заявления с приложением документов | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - отсутствие документов, или представление документов не в полном объеме;- несоответствие документов требованиям действующего законодательства (отсутствие реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;- использование заявителем права приватизации после достижения им совершеннолетия;- отсутствие согласия лица, имеющего право на приватизацию;- нарушение прав несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;- наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения;- принадлежность помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации | нет | \_\_ | нет | \_\_ | \_\_ | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- единый портал государтсвенных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

# 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** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1 | граждане РФ, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде | документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | имеется | Законный представитель или любое уполномоченное совершеннолетнее дееспособное лицо | - документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя в силу закона- нотариально удостоверенная доверенность- доверенность, приравненная законом к нотариально удостоверенным | доверенность должна быть с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения.К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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 документа5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1. | заявление | заявление | 1 экз. подлинник | нет | Заявление заполняется по установленной форме | Приложение №1 | Приложение  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии). | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | нет |  | — | — |
| 3. | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи |  | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 |  | — | — |
| 4. | Документы, подтверждающие полномочия на представление интересов совершеннолетних, дееспособных граждан | доверенность  | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | в случае, если граждане не могут явиться лично | Доверенность должна быть нотариально удостоверена или приравнена к нотариально удостоверенной с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. | — | — |
| 5. | Документы, подтверждающие место проживания несовершеннолетнего | справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу. | 1 экз. подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  | — | — |
| 6. | Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве. | Решения и заключения | 1 экз. подлинник |  |  | — | — |

# 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** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
|  | - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства; | - Ф.И.О. гражданина;- дата рождения;- место рождения;- адрес регистрации;- период регистрации | администрация муниципального образования | органы местного самоуправления муниципальных образований РФ | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | \_\_\_ | \_\_\_ |
|  | справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства  | - Ф.И.О. гражданина;- дата рождения;- место рождения;- адрес регистрации;- факт участия/неучастия в приватизации | администрация муниципального образования | органы местного самоуправления муниципальных образований РФ | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | \_\_\_ | \_\_\_ |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
|  | Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации | Должен соответствовать требования законодательства | положительный | \_\_\_ | \_\_\_ | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | Бессрочно | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
|  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | с указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.уведомление об отказе | отрицательный | \_\_\_ | \_\_\_ | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | — | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

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 процесса8** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| **1. Наименование административной процедуры 1:Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист: - проверяет документы заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме- сверяет копии документов с их подлинниками,- заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 3 кален.дн. | Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя | - формы заявлений;- формы расписок в получении документов;- МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение № 1Приложение № 2 |
| 2. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - регистрация принятого заявления;- в случае обращения заявителя в МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя | \_\_\_ | \_\_\_ |
| **2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** |
| 3. | Рассмотрение представленных документов | Специалист:1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;3) устанавливает наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 50 кален.дн. | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 4 | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | Специалист самостоятельно запрашивает необходимые документы путем направления межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных образований РФ в целях получения информации о неиспользованном (использованном) праве заявителя на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда, УМВД - в целях получения информации о регистрации заявителя по месту жительства.Запрос направляется в срок, не превышающий 5 раб.дн. с момента поступления заявления и прилагаемых документов.Специалист, рассматривает полученные сведения.  | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 5 | Принятие решения | Специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов | \_\_\_ | \_\_\_ |
| **3. Наименование административной процедуры 3: Подготовка постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 6 | Подготовка документа, являющегося результатом предоставления услуги | По результатам принятого решения специалист: - готовит проект постановления администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.- передает подготовленные проект постановления и договор либо уведомление о мотивированном отказе на подписание главе администрации (поселения) .- обеспечивает регистрацию постановления администрации и договора либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 кален.дн. | Специалист, уполномоченный на подготовку проекта документа, являющегося результатом услуги | \_\_\_ | \_\_\_ |
| **4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в представлении муниципальной услуги** |
|  | **Выдача (направление) заявителю результата услуги** | Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо уведомление об отказе) выдается заявителю лично в администрации либо направляется по почте. | 2 кален.дн. | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов | \_\_\_ | \_\_\_ |

# 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** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| - Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru);- официальный сайт администрации (selyavinskoe.ru), - официальный сайт многофункционального центра ([mfc.vrn.ru](http://www.mfc.vrn.ru)) | нет | через экранную форму на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | — | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение № 2 (расписка в получении документов)

# Приложение 1

Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

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

(Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Заявление

 Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке приватизации занимаемую (мною, моей семьей) на условиях социального найма квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с принятым (мною, нами) решением в приватизации

принимает(ют) участие со следующим распределением долей в праве

собственности на жилое помещение нижеуказанный(е) гражданин(не):

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

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

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные

(для несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении),

выражение доли в праве на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей),

занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого

помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением

долей в праве собственности на жилое помещение:

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

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

 С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями ст. ст. 30, 31 ЖК РФ, ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы):

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

 В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменяли (изменяли)

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

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

 В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(а)

по следующим адресам:

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

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены ответственным сотрудником департамента

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к распоряжению

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о

заключении договора на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для заключения договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)