**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»** | | |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра** |
| **1** | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
| **2** | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| **3** | Полное наименование услуги | Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду |
| **4** | Краткое наименование услуги | Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду |
| **5** | Административный регламент предоставления услуги | Утверждается органом местного самоуправления |
| **6** | Перечень «подуслуг» | Нет |
| **7** | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь - телефонный опрос;  Терминальные устройства в МФЦ – да;  Единый портал государственных услуг - http://www.gosuslugi.ru;  Другие способы - мониторинг качества предоставления государственной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения об услуге»** | | | | | | | | | | |  |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | **11** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | | | | | | |
| В течение двух месяцев со дня поступления  заявления | В течение двух месяцев со дня поступления  заявления | 1) непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;  2) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки;  3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям к получателю муниципальной услуги;  2) гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;  3) имущество не является муниципальным имуществом;  4) невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  5) отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;  6) наличие информации об отсутствии согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка | Нет | - | Нет | - | - | Обращение может быть подано:  - почтовым отправлением;  - в МФЦ;  - портал государственных и муниципальных услуг Самарской области | | В органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | | |
| 1 | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма | Договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение | Заключается уполномоченным органом местного самоуправления либо управомоченным им лицом  в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования | Наличие возможности | Дееспособное физическое лицо, являющееся представителем в силу закона либо действующее на основании доверенности | Доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя | - нотариальная форма доверенности;  - в доверенности должна быть указана дата ее совершения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория документы** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении в собственность жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду | Подлинник, один экземпляр | Нет | Бумажный носитель либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть  целыми (не порваны). | Согласно приложению 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также всех совместно проживающих в жилом помещении граждан | Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении | Копии, которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами, один экземпляр | Нет | Должен быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, отвечать иным требованиям, предусмотренным  Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Копия, которая при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналом, один экземпляр | Требуется в случае, если от имени заявителя действует его представитель | Должен быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, отвечать иным требованиям, предусмотренным  Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий правомочия представителя | Доверенность | Подлинник либо нотариально удостоверенная копия, один экземпляр | Требуется в случае, если от имени заявителя действует его представитель | - Нотариальная форма доверенности;  - в доверенности должна быть указана дата ее совершения | - | - |
| 5 | Договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение | Договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение | Копии, которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами, 1 экземпляр | Нет | Заключается уполномоченным органом местного самоуправления либо управомоченным им лицом  в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий смену фамилии | Свидетельство о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии | Копия, один экземпляр | Требуется в случае смены фамилии | В соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 7 | Решение суда об усыновлении (удочерении) | Решение суда об усыновлении (удочерении) | Заверенная в установленном порядке копия, один экземпляр | Требуется в случае наличия | В соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 8 | Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением | Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением | Копия, заверенная в установленном порядке, один экземпляр | Требуется в случае наличия | В соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 9 | Согласие органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними | Согласие органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними | Оригинал либо заверенная в установленном порядке копия, один экземпляр | Требуется в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения | В соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 10 | Письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения | Письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения | Оригинал, один экземпляр | Требуется в случае, когда гражданин, проживающий в жилом помещении или проживающий отдельно, но не утративший право пользования данным жилым помещением, не участвует в приватизации жилого помещения | Нотариальная форма | - | - |
| 11 | Сведения организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю | Сведения организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано) | Оригинал, один экземпляр | Нет | В соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»** | | | | | | | | |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень**  **и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/**  **наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о правах отдельного лица) | Уполномоченный орган местного самоуправления | Росреестр |  | Общий срок – 15 рабочих дней;  Срок направления **межведомственного** запроса – 10 рабочих дня;  Срок ответа на **межведомственный** запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из ЕГРП в виде справки о содержании правоустанавливающих документов | Выписка из ЕГРП в виде справки о содержании правоустанавливающих документов | Уполномоченный орган местного самоуправления | Росреестр |  | Общий срок – 15 рабочих дней;  Срок направления межведомственного запроса – 10 рабочих дня;  Срок ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Сведения о государственной регистрации рождения (с 01.01.2015) | Сведения о государственной регистрации рождения (с 01.01.2015) | Уполномоченный орган местного самоуправления | Органы записи актов гражданского состояния |  | Общий срок – 15 рабочих дней;  Срок направления межведомственного запроса – 10 рабочих дня;  Срок ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Кадастровый паспорт жилого помещения | Кадастровый паспорт жилого помещения | Уполномоченный орган местного самоуправления | Росреестр |  | Общий срок – 15 рабочих дней;  Срок направления межведомственного запроса – 10 рабочих дня;  Срок ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Сведения о согласовании и приеме перепланировки  в случае если в квартире была произведена перепланировка | Сведения о согласовании и приеме перепланировки  в случае если в квартире была произведена перепланировка | Уполномоченный орган местного самоуправления | Уполномоченный орган местного самоуправления |  | Общий срок – 15 рабочих дней;  Срок направления межведомственного запроса – 10 рабочих дня;  Срок ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства | Уполномоченный орган местного самоуправления | Федеральная миграционная служба |  | Общий срок – 15 рабочих дней;  Срок направления межведомственного запроса – 10 рабочих дня;  Срок ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. «Результат услуги»** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом услуги** | **Характеристика результата услуги (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Способы получения результата услуги** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения | Подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления, регистрируется в системе электронного документооборота | Положительный | Письменная | - | Результат услуги выдается заявителю в уполномоченном органе лично либо отправляется почтой или в МФЦ, возможно направление результата предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя портала государственных и муниципальных услуг Самарской области | Постоянно | - |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения | Подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления, регистрируется в системе электронного документооборота | Отрицательный | Письменная | - | Результат услуги выдается заявителю в уполномоченном органе лично либо отправляется почтой или в МФЦ, возможно направление результата предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя портала государственных и муниципальных услуг Самарской области | 3 (три) года | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»** | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в информационной системе уполномоченного органа | 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган | Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов | Технологическое обеспечение | - |
| 2 | Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов | Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту, рассматривающему заявление о рассмотрении и проверке представленных документов. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в случае наличия таких оснований письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению. Руководительструктурного подразделения согласовывает письмо и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа | 10 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение | Руководитель структурного подразделения | Документационное, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление межведомственных запросов | Направляются в случае отсутствия необходимых сведений | Максимальный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня;  максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней | Специалист, рассматривающий заявление | Технологическое обеспечение | - |
| 4 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении | Специалист, рассматривающий заявление:  - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;  - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации муниципального образования Самарской области или акта уполномоченного органа в соответствии с Уставом муниципального образования Самарской области (далее – Устав) о предоставлении в собственность жилого помещения и проект договора передачи в собственность жилого помещения.  Специалист, рассматривающий заявление обеспечивает согласование проекта  руководителем структурного подразделенияи подписание главой администрации муниципального образования Самарской области или руководителем уполномоченного органа в соответствии с Уставом.  Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации (акт уполномоченного органа) о предоставлении в собственность жилого помещения или письмо об отказе в предоставлении жилого помещения | 20 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение | Руководитель структурного подразделения | Документационное, технологическое обеспечение | - |
| 5 | Выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения | Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении в собственность жилого помещения по телефону, указанному в заявлении, и обеспечивает направление заявителю почтового уведомления о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в уполномоченный орган для получения решения.  Специалист, рассматривающий заявление выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения для подписания, регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись, выдает заявителю постановление администрации или акт уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения | Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения.  Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение 4 рабочих дней;  Выдача постановления администрации или акта уполномоченного органа о предоставлении в собственность жилого помещения, подписание гражданином договора передачи в собственность жилого помещения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения | Руководитель структурного подразделения | Документационное, технологическое обеспечение | - |
| 6 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде | Специалист, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление в информационной базе уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в уполномоченный орган и передает заявление и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги | 1 день с момента поступления заявления в уполномоченный орган | Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов | Технологическое обеспечение | - |
| 7 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ | Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.  Полученные документы передаются в уполномоченный орган с периодичностью, определяемой соглашением о взаимодействии, заключенным государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» и уполномоченным органом (далее – Соглашение) | В соответствии с Соглашением | МФЦ | Документационное, технологическое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»** | | | | | | |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду** | | | | | | |
| Получение заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» | Запись на прием в МФЦ осуществляется в электронной форме с использованием портала МФЦ Самарской области (mfc63test.samregion.ru) | Запрос формируется заявителем путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и приложения документов на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (pgu.samregion.ru)  Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон доступа к порталу государственных и муниципальных услуг Самарской области, порталу МФЦ Самарской области | Предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя размещаются в едином региональном хранилище.  В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления | - | Действия заявителя по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются согласно требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 | Жалоба может быть подана заявителем с использованием системы досудебного обжалования (ЕПГУ), do.gosuslugi.ru |

Приложение 1

В уполномоченный орган

от 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=DCA9B673514AC7E9CA118812FC438F10CA3D28E20F52D817B9FEEAF25FOBn9H) Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое

(вид собственности с указанием размера долей)

мной (нами) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  |
| 5. |  |  |  |  |
|  |  |

На приватизацию жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность согласны

(вид собственности с указанием

размера долей)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.