**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ МУНИЦИПАЛЬЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В ЛИЧНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Местная администрация городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от \_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР»  - анкетирование  - терминальное устройство ГБУ «МФЦ КБР» |

# 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 предостав-ления «подуслу-ги»** | **Плата за предоставление услуги** | | | **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 (государственной пошлины)** | **реквизиты норматив-ного правового акта, являющего**  **ся основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .** | | | | | | | | | | |
| Не более двух календарных месяцев с дня предоставления полного пакета документов | Не более двух календарных месяцев с дня предоставления полного пакета документов. | - нет | -не представлены все необходимые для оформления договоров передачи жилых помещений документы в соответствии с Административным регламентом;  - представлены документы, на основании которых гражданину не может быть передано жилое помещение в собственность;  -гражданин проживает в жилом помещении, признанном аварийным;  - гражданином уже использовано право бесплатной приватизации жилого помещения;  - отсутствуют согласия зарегистрированных в жилом помещении членов семьи на приватизацию жилья; | -при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  -на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;  - при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных. | - при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги; - на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом; - при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных. | нет | \_\_ | \_\_ | - в администрацию городского поселения лично;  - в МФЦ на бумажном носителе. | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;  - в ГБУ «МФЦ КБР» |

# 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»представителя**  **ми 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** |
| **Наименование «подуслуги»:Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **.** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица -Граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | Документ, удостоверяющий личность:  1.1 паспорт гражданина РФ | - текст документа написан разборчиво;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется возможность подачи заявления на получение «услуги» представителями заявителя | - лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;  - опекун;  - законный представитель (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки). | - документ, удостоверяющий личность;  - доверенность;  - постановление о назначении опеки. | Доверенность должна быть нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями п. 2 ст. 185.1. Удостоверение доверенности «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  Доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их с |

# 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 документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»:Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **.** | | | | | | | |
|  | Заявление на предоставление услуги | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. оригинал  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело. | Нет. | Заявление заполняется по установленной форме. .Форма документа, утвержденная постановлением главы администрации г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики  от 28 ноября 2014 года  № 221 «Об утверждении Административного регламента  2.Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  3.В случае подачи через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение1  Форма заявление о передаче жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность | Приложение 1  Образец заявление о передаче жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность |
| 2. | Документы личного характера | - паспорта на всех членов семьи;  - свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.);  - письменные согласия всех взрослых членов семьи и детей возрастом от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения  - в случае выбытия одного из супругов – его письменное согласие на приватизацию жилого помещения;  - свидетельства о рождении детей возрастом до 14 лет. | 1 экз. – копия  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело. | Один из указанных документов. | - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение 2 Форма заявления | Приложение 2  Образец заявления |
| 3. | Необходимые и обязательные | - ордер (подлинник) или выписка из постановления главы Местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об изменении договора найма квартиры;  - выписка из лицевого счета по месту регистрации – 2 экземпляра;  - акт обследования жилого помещения филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районным отделением с ксерокопией;  - справки филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного отделения о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на членов семьи, участвующих в приватизации;  - справку о выбытии кого-либо из членов семьи, включенных в ордер, с указанием срока выбытия;  . | Подлинник  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело.  *Действия:*  1.Проверка на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии с оригинала  3.Формирование в дело. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | \_\_ | \_\_ |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей)межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»:Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .** | | | | | | | | |
| \_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Способ получения результата**  **услуги** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»:Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского поселения Залукокоаже** | | | | | | | | |
|  | Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан | \_\_\_ | Положительный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; | постоянно. | до востребования. |
|  | Уведомления о мотивированном 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 виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - направляется по адресу указанному в заявлении (почтовый/электронный) | 30 календарных дней | до востребования |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»» (Приложение 3)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Наименование «подуслуги»:Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского поселения Залукокоаже** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры: 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности передачи гражданам жилых помещений из муниципальной собственности в личную** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности передачи гражданам жилых помещений из муниципальной собственности в личную | Специалист  - устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.  - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | Максимальный срок административного действия – 30 минут. | Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов  - специалист МФЦ | -документационное обеспечение:нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Приложение 1  Приложение 2 |
| **Наименование административной процедуры: 2.Формирование пакета документов** | | | | | | |
|  | Формирование пакета документов | специалист  - формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов | Максимальный срок выполнения действия 10 минут | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение:нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист  - готовит договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан и прилагаемых к нему документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа  - договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан и прилагаемые к нему документы передаются на подпись главе Администрации в установленном порядке | 30 календарных дней | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | \_\_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:4.Выдача договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Выдача договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист  -для выдачи договора передачи жилого помещения осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить договор передачи. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу указанному в заявлении (почтовый/электронный) или передается заявителю на руки | 3 календарных дня | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления  - специалист МФЦ | -документационное обеспечение: журнал регистрации договоров  -технологическое обеспечение: рабочее место | \_\_\_\_ |

**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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **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 «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»:Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории городского поселения Залукокоаже** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  -официальный сайт городского поселения Залукокоаже и официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР» | официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР» | Нет | Нет | \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - Единый портал государственных услуг;  - электронная почта местной администрации городского поселения Залукокоаже;  - официальный сайт местной администрации городского поселения Залукокоаже.  официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР» |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма заявления)

Приложение 3 (блок-схема)

Приложение № 1

к технологической схеме

**Главе местной администрации**

**городского поселения Залукокоаже**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании действующего законодательства по приватизации жилья в Российской Федерации и Кабардино-Балкарской республике прошу (просим) передать мне (нам) в личную, совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

К заявлению прилагается:

1.Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2.Акт технического обследования ОТИ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

3.В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

Подписи будущих собственников Подписи о согласии членов семьи:

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

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

**«**\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подписи членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение № 2

к Технологической схеме

**Главе местной администрации г.п. Залукокоаже**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Паспортные данные:**

**Серия**

**Номер**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**кем выдан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**когда выдан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (не) включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Технологической схеме

**БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов в местной администрации г.п. Залукокоаже |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан |

|  |
| --- |
| Подписание договора передачи жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю  договор передачи жилого помещения |

|  |
| --- |
| Архив |