**Герб**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2017 № 311 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги по передаче

в собственность граждан на добровольной основе

занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 311от «16»августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по передаче в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000687562 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по передаче  в собственность граждан на добровольной основе  занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации |
| 4 | Краткое наименование услуги | Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.07.2014 №171 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | 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 (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке при-ватизации | 30 кален-дарных дней | 30 кален-дарных дней | 1.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  2.При подаче заявления несколькими заявителями, присутствуют не все члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении; 3.Гражданин обратился с заявлением не по месту своего жительства;  4.Заявление не подлежит прочтению;  5.Фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;  6.Не представлены документы, необходимые для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан;  7.Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  8.Документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями; 9.Документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодатель-ством должностных лиц, тексты документов написаны неразборчиво;  10.В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;  11.Документы исполнены карандашом;  12.Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолко-вать их содержание,  13.Жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности;  14.В документах отсутствует согласие родителей (усыновите-лей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;  15.Жилые помещения находятся в аварийном состоянии | Непредставление заявителем документов, определенных настоящим административным регламен-том | В случае обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений | на 30 дней до предоставления сведений о подлин-ности докумен-тов и достоверности указан-ных в них сведений | Нет | - | - | 1.Администрация (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  2.ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте) | 1.Администрация (на бумажном носителе);  2.МФЦ (на бумажном носителе) |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | 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 содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | Заявления о приватизации жилого помещения оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности: законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекунами недееспособных граждан; представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  В заявлении о приватизации жилого помещения должны быть указаны: имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения; имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения; реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан; адрес и площадь приватизируемого жилого помещения; перечень прилагаемых к заявлению документов, дата приема заявления; подписи граждан (их представителей), подавших заявление; инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста, принявшего заявление | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Ордер (договор социального найма) | Подлинный ордер (договор социального найма) | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| 3. | Документы, удостоверяющие личность | Документы, удостоверяющие личность | 1  подлинник/  копия | Паспорт, свидетельства о рождении детей до 14 лет | Нет | - | - |
| 4. | Разрешение органов опеки | Разрешение органов опеки | 1  подлинник | - если несовершеннолетний ребенок выбыл на другое место жительства из приватизиру-емой квартиры;  - если несовершеннолетний ребенок был вписан в ордер или договор социального найма, но не прописывался в приватизи-руемую квартиру;  - если ранее несовершеннолетний ребенок участвовал в приватизации по другому адресу, а сейчас прописан в квартире, которая приватизируется. | Нет | - | - |
| 5. | Свидетельство о смерти | Свидетельство о смерти | 1  подлинник/  копия | Если в ордере или договоре социального найма указаны члены семьи, которые умерли | Нет | - | - |
| 6. | Свидетельство о браке | Свидетельство о браке | 1  подлинник/  копия | Если производилась смена фамилии | Нет | - | - |
| 7. | Справка о том, где сейчас проживают члены семьи, которые выбыли из квартиры в 2004 году и позже с их нового места жительства | Справка о том, где сейчас проживают члены семьи, которые выбыли из квартиры в 2004 году и позже с их нового места жительства | 1  подлинник | Если члены семьи, которые выбыли из квартиры в 2004 году и позже, никогда не прописывались, а в ордере или договоре социального найма они есть | Нет | - | - |
| 8. | Согласие на приватизацию жилья | Согласие на приватизацию жилья | 1  подлинник | Если после выбытия членов семьи прошло меньше года или они выписы-вались несовершеннолетними | Нет | - | - |
| 9. | Перезаключенный договор социального найма | Перезаключенный договор социального найма | 1  подлинник | Если заявители прописаны к родственникам (родителям, мужу, жене, бабушке, дедушке и т.д.), а они умерли или выбыли из квартиры, а граждан в ордере или договоре социального найма нет | Нет | - | - |
| 10. | Архивные справки на всех членов семьи, со своих мест проживания с июля 1991 года по момент регистрации в квартиру | Архивные справки на всех членов семьи, со своих мест проживания с июля 1991 года по момент регистрации в квартиру | 1  подлинник | Нет | Нет | - | - |
| 11. | Справка о том, что заявители не участвовали в приватизации до февраля 1998 года | Справка о том, что заявители не участвовали в приватизации до февраля 1998 года | 1  подлинник | Нет | Нет | - | - |
| 12. | Нотариальная доверенность | Нотариальная доверенность на оформление приватизации жилой площади | 1  подлинник | При наличии членов семьи, которые не могут прибыть в администрацию и заполнить заявление | Нет | - | - |
| 13. | Согласие членов семьи на приватизацию и отказ от собственности | Нотариально заверенное согласие на приватизацию и отказ от собственности | 1  подлинник | При нежелании членов семьи участвовать в приватизации | Нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации** | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) | 1) Выписка из ЕГРН:  описание объекта недвижимости;  2) Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  3) Сведения об ограничениях (обременениях) прав;  4) Сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации** | | | | | | | | |
| 1. | Передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан) | Договор передачи жилого помещения в собственность граждан по установленной форме | Положительный | По установленной форме | По установленной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан) | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», уполномоченному на предоставление муниципальной услуги | В день поступления заявления | Сотрудник, ответственный за документооборот  в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан | Специалист администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени, проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа начинает процедуру оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан.  При наличии оснований для отказа готовит официальный мотивированный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления заявления | Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан | Оформление договора осуществляется в соответствии с установленной формой. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан в договоре дополнительно указываются: вид права «общая долевая собственность» и размеры долей в праве участников общей долевой собственности.  Договор оформляется в трех экземплярах, кроме случаев передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан договор оформляется в количестве экземпляров, учитывающем количество участников общей долевой собственности.  Оформление договора включает в себя проверку специалистом администрации правильности внесенных в договор сведений об участниках договора, виде жилого помещения (жилой дом, квартира, комната, часть жилого дома), адресе и площади жилого помещения, виде права, на котором передается жилое помещение (собственность, общая совместная собственность, общая долевая собственность), размерах долей в праве общей долевой собственности.  Договор подписывается главой администрации и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров |  | Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 4 | Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан | Сотрудник выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности и возврата одного экземпляра договора в администрацию. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).  В ходе возврата документов и выдачи договора специалист администрации: устанавливает личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность; проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени; знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов; возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов, передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение. | Не более 3 дней | Сотрудник, ответственный за документооборот  в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан | Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом администрации в форме письменного сообщения на официальном бланке и подписывается главой администрации. Специалист администрации готовит сообщение об отказе к отправке и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги. | не более 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан. | Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за документооборот  в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | .При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.Через МФЦ  3.При личном приеме заявителя. |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по передаче в собственность граждан на добровольной основе**

**занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=83B017CA605D96310F991223D97587150BD13D5E7E3CCFCE568B7F1E08aD58F) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру № \_\_\_\_\_\_\_; комнату № \_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_ комнату(-ы) в \_\_\_\_\_\_\_ - комнатной коммунальной квартире № \_\_\_\_\_\_; жилое(-ые) помещение(я) № \_\_\_\_\_\_\_\_, находящуюся(-щиеся, -щееся) в доме № \_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящую(-ие, -ее) из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в собственность; в общую долевую собственность на мое имя и членов моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (-а):

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен (-а, -ны):

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О) (подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О) (подпись) (Ф.И.О)

Несовершеннолетний (-яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

заявление подписал (-а) с согласия своего законного представителя отца

(матери)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в \_\_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписал (-а) его (ее) законный представитель - отец (мать),

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласен (-на, -ны) с приватизацией: квартиры № \_\_\_\_\_\_; комнаты № \_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ комнат (-ы) в \_\_\_\_\_\_ - комнатной коммунальной квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_; жилого (-ых) помещения (-й) № \_\_\_\_\_\_\_, находящейся (-щихся, -щегося) в доме № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в общую долевую собственность на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, жилого помещения) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет (-ют).

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

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