**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.03.2025 года №25

х.Украинский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |  |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на официальном сайте администрации Алейниковского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района.

Глава Алейниковского сельского поселения Е.А.Венжега

Приложение

к распоряжению администрации Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 13.03.2025 года №25

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000529808  **3. Полное наименование услуги**  Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.  **4. Краткое наименование услуги**  Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Утвержден постановлением администрации от 13.03.2025г. №38 «Об утверждении административного регламента администрации Алейниковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  **6. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». |
| **Общие сведения о услуге** | **Исчерпывающие сведения по услуге**  **1. Срок предоставления услуги**  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов:**  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.  Решение об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.  11.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.  11.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением Муниципальной услуги  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  - Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги  12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.  12.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:   1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9 настоящего Административного регламента; 2. поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления; 3. представления документов, определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган; 4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:   а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);  б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);  в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;  д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:  - квартира расположена на первом этаже указанного дома;  - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;  е) также не допускается:  - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;  - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;  - перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.  5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  12.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги**  Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях услуги** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**   * 1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Заявители).   1.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  доверенность, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  **1. Наименование документа**  а) основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.  б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).  При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.  В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, по предоставлению документов для подписания Договора передачи жилых помещений, занимаемых гражданами, в порядке приватизации могут быть представлены:  - нотариально удостоверенная доверенность;  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста;  - решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).  в) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - на бумажном носителе посредством почтового отправления, в Администрации;  - в МФЦ;  г) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;  д) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;  е) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);  ж) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);  з) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);  и) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);  к) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.  л) Письменный отказ от участия в приватизации, в случае отказа от приватизации лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, в отношении которого подано заявление по предоставлению Муниципальной услуги.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник/ копия.  **3. Установление требования к документу**  Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1.Заявление ( Приложение 1). |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1.1.1. Ордер или выписку из распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.  1.1.2. Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области).  1.1.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.  1.1.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.  1.1.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.  1.1.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.  1.1.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.  1.1.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 10.1.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  - Орган местного самоуправления муниципального образования РФ по прежнему месту жительства гражданина;  **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - ГУ МВД России по Воронежской области;  - Управлением ЗАГС Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник администрации Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:**  **I. Наименование услуги**  Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов;  2. Проверка комплекта документов;  3. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);  4. Выдача договора на передачу в граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист ответственный за предоставление услуги.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день;  2. 1 календарный день;  3. 3 календарных дня;  4. 30 календарных дня.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**   1. **Документы, являющиеся результатом услуги**    1. Постановление администрации Алейниковского сельского поселения о заключении договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), либо об отказе.   1.2. Договор на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) либо отказ в выдаче договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).  **2. Требования к документам, являющимся результатом услуги**  Нет.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Выдача договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) - положительный результат, отказ в выдаче договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) – отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  4.1. Посредством почтового отправления;  4.2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  4.3. В МФЦ;  4.4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю. |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к технологической схеме  Сведения о заявителе: Кому адресован документ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица) (Администрация сельского  поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области)    Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  СНИЛС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации по месту жительства  Контактная информация  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на  территории Российской Федерации не использовал.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  прилагаются.  Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о  заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - посредством почтового отправления;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.  Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - посредством почтового отправления;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - посредством почтового отправления;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование органа местного самоуправления)  следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Воронежской области/органами местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указать наименование),  подведомственными им организациями.  Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Воронежской области/органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование)  и подведомственных им организаций.  Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.  Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.  Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.  Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запрос принят:  Ф.И.О. должностного лица (работника),  уполномоченного на прием запроса  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |