УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации Зиминского

городского муниципального образования

от 07.11.2017 г. № 1965

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Зиминского городского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000014805 |
|  | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
|  | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержден постановлением Администрации Зиминского городского муниципального образования от 03.09.2015 № 1664 |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области (далее – ПГМУ ИО) |
| Официальный сайт администрации Зиминского городского муниципального образования |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной 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 | Плана 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 |
| 45 календ. дней  со дня поступления в администрацию Зиминского городского муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-  шим из МФЦ. | 45 календ. дней  со дня поступления в администрацию Зиминского городского муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-  шим из МФЦ. | отсутствует | 1.непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ (документы предоставлены не в полном объеме) документов;  2. представление документов в ненадлежащий орган;  3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  4.Поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки. | нет | - | нет | - | - | 1.личное обращение в администрацию Зиминского городского муниципального образования,  2.личное обращение в МФЦ | 1. в администрации Зиминского городского муниципального образования на бумажном носителе;  2. в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из администрации Зиминского городского муниципального образования  3. почтовой связью |

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 имения заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1.физическое лицо – собственник жилого помещения; 2.юридическое лицо – собственник жилого помещения.  3.законные представители вышеуказанных лиц или уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации). | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоустанавливающие документы | Оригинал документа | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Нотариально заверенная доверенность |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| 1 | Заявление | заявление о переустройстве и (или) перепланировке | Подлинник-1, формирование в дело | нет | Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | Приложение №1 | - |
| 2 | Правоустанавливающие документы | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | - | - |
| 3 | Проектная документация | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Подлинник-1 | Подлинник предоставляется обязательно | нет | - | - |
| 4 | Технический паспорт | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | нет | - | - |
| 5 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | Подлинник-1  Копия-1 | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим подпунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | нет | - | - |
| 6 | Документ подтверждающий полномочия  (в случае если за услугой обращается представитель заявителя) | доверенность | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | оформляется в нотариальном порядке | - | - |

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 |
| нет | Выписка из ЕГРП | Сведения о правах на объект недвижимости | Администрация Зиминского городского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области | SID0003564/сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 5 дней | нет | нет |
| нет | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация Зиминского городского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области | SID0003564 | 5 дней | нет | нет |
| нет | Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации |  | Администрация Зиминского городского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области |  | 5 дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) 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 |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | По форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | положительный | Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительст-ва у Администрации Зиминского городского муниципального образования  на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации Зиминского городского муниципального образования | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2 | Письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации | отрицательный | Письмо администрации Зиминского городского муниципального образования | Письмо администрации Зиминского городского муниципального образования | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительст-ву администрации Зиминского городского муниципального образования  на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из  администрации Зиминского городского муниципального образования | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 3 | Акт приемочной комиссии | По форме, установленной Административным регламентом | положительный | По форме, установленной Административным регламентом | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительст-ву администрации Зиминского городского муниципального образования  на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации Зиминского городского муниципального образования | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

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 |
| 1 | прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Сотрудник Администрации:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверение;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6.при электронном взаимодействии – администрация Зиминского городского муниципального образования  при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом  Сотрудник МФЦ:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверение;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут.  Срок доставки в администрацию Зиминского городского муниципального образования  из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в администрацию Зиминского городского муниципального образования  электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в администрациюЗиминского городского муниципального образования  курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист администрации Зиминского городского муниципального образования, специалист МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство;  Телефон  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  2. формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  3. оценка представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.  4.Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; | 10 рабочих дней | Специалист администрации Зиминского городского муниципального образования | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи; | нет |
| 3 | Выдача подготовленных документов | Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; | 10 календ. дней | Специалист администрации Зиминского городского муниципального образования, специалист МФЦ | Компьютер;  Электронная почта; | нет |
| 4 | Приемка произведенных работ и оформление акта приемочной комиссии | Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке. | 10 рабочих дней | Специалист администрации Зиминского городского муниципального образования | Компьютер;  многофункциональное устройство; | нет |
| 5 | Выдача подготовленных документов | Выдача акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке. | 3 рабочих дня | Специалист администрации Зиминского городского муниципального образования, специалист МФЦ | Компьютер;  Электронная почта; | нет |

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 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт администрации Зиминского городского муниципального образования , официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ ИО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ ИО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Зиминского городского муниципального образования  в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Кобелев С.А. 3-30-76

Приложение № 1

|  |
| --- |
| К технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  Мэру Зиминского городского муниципального образования  А.Н. Коновалову |

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |
|  |  |  |