

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Администрация Исилькульского муниципального района

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Исилькульского муниципального района Омской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда»**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда"

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Исилькульского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 22.01.2018 года № 24, постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 11.08.2021 года № 332, постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 20.12.2021 года № 564.

Глава муниципального
района

Бахтин Юрий Витальевич

Утвержден постановлением
Администрации Исилькульского
муниципального района Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Исилькульского муниципального района Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного
фонда»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за передачей жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации результатами предоставления Услуги являются:

—) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

—) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены заказным письмом с почтовым идентификатором, при личном приеме заявителя в Органе власти, на Региональном портале.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления

размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС "ЕГР ЗАГС").

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за передачей жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, физическое лицо (заявитель самостоятельно);

Вариант 2: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, уполномоченный представитель по доверенности.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

28. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 51 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

—) направляются по почте – срок предоставления варианта Услуги составит 51 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

—) при личном обращении в Орган власти – срок предоставления варианта Услуги составит 42 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

—) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

—) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

—) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

—) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом от 30.12.2008 № 37-п, осуществляется при личном обращении в Органе власти.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

—) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части (предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

ордер;

договор социального найма жилого помещения;

—) документы, подтверждающие сведения, – выписка из финансового лицевого счета (копия лицевого счета), выданная органом управления многоквартирным домом (предъявление оригинала документа);

—) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (предъявление оригинала документа);

—) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

—) документы, подтверждающие личность членов семьи заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

—) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию;

разрешение органов опеки и попечительства на неучастие в приватизации несовершеннолетнего;

七) Отказ от участия в приватизации, – отказ от участия в приватизации (оригинал документа предоставляется в день подачи заявления) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

八) документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (предъявление оригинала документа).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (предъявление оригинала документа).

39. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

40. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

—) тексты документов написаны не разборчиво;

二) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

三) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

四) представленный документ не поддается прочтению;

五) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

六) полномочия законного представителя заявителя не подтверждены;

七) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

八) в документах, отказ от участия в приватизации представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

九) в документах, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

41. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя,

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги..

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

43. Орган власти, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

-) отсутствие документов и сведений, необходимых для предоставления услуги;
-) сведения, указанные в запросе, не подтверждены данными из Единого государственного реестра недвижимости;
-) представление неполного комплекта документов;
-) документы представлены не в полном объеме;
-) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения Органом власти, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Вариант 2

45. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 51 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

-) направляются по почте – срок предоставления варианта Услуги составит 51 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
-) при личном обращении в Орган власти – срок предоставления варианта Услуги составит 42 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

46. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

-) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

—) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

—) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

—) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

48. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

49. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом от 30.12.2008 № 37-п, осуществляется при личном обращении в Органе власти.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

—) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части (предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

ордер;

договор социального найма жилого помещения;

—) документы, подтверждающие сведения, – выписка из финансового лицевого счета (копия лицевого счета), выданная органом управления многоквартирным домом (предъявление оригинала документа);

—) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (предъявление оригинала документа);

—) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

—) документы, подтверждающие личность членов семьи заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

—) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию;
разрешение органов опеки и попечительства на участие в приватизации несовершеннолетнего;

七) Отказ от участия в приватизации, – отказ от участия в приватизации (оригинал документа предоставляется в день подачи заявления) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

八) документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (предъявление оригинала документа);

九) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – нотариально заверенная доверенность (предъявление оригинала документа).

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (предъявление оригинала документа).

52. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

53. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

—) тексты документов написаны не разборчиво;

二) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

三) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

四) представленный документ не поддается прочтению;

五) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

六) полномочия законного представителя заявителя не подтверждены;

七) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

八) в документах, отказ от участия в приватизации представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

九) в документах, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

十) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

54. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Орган власти, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

—) отсутствие документов и сведений, необходимых для предоставления услуги;

二) сведения, указанные в запросе, не подтверждены данными из Единого государственного реестра недвижимости;

三) представление неполного комплекта документов;

四) документы представлены не в полном объеме;

五) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения Органом власти, всех сведений, необходимых для принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

59. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

60. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

64. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, электронная почта, личный кабинет заявителя на Едином портале, личный кабинет заявителя на Региональном портале.

65. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в письменной форме, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), направляются по почте.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Исилькульского
муниципального района Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»</i>	
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, физическое лицо (заявитель самостоятельно)
2.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Физическое лицо (заявитель самостоятельно). 2. Уполномоченный представитель по доверенности