



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 марта 2017г. № 305  
г. Россошь

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь [www.rossosh.info](http://www.rossosh.info).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства В.Н. Попову.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского поселения город Россошь  
от 23 марта 2017г. № 305

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения город Россошь «Управление по имущественным и земельным отношениям».
2	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	3640100010001264975
3	<b>Полное наименование услуги</b>	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.
4	<b>Краткое наименование услуги</b>	Нет.
5	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление администрации городского поселения город Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.02.2016г. №110 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».
6	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет.
7	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	Личное обращение, телефонная связь.

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке	2 месяца	2 месяца	Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	- отсутствие необходимых документов или представление документов не в полном объеме; - несоответствие формы и содержания представленных документов требованиям действующего	Нет.	-	Нет	-	-	- Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского поселения город Россошь; - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) или Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области ( <a href="http://pgu.govvn.ru">pgu.govvn.ru</a> );	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, по полученному из администрации

приватизации.		тов.	ной услуги осуществляется по ос-новани-ям, преду-смотренным законо-датель-ством, регули-рую-щим дан-ные от-но-шения.	законодательства (отсутствие рек-визитов, подпи-ществ-сей, истечение срока действия документа); - отсутствие жи-лого помеще-ния в муниципальной собственности; - использование заявителем права однократной приватизации жилого помеще-ния после дости-жения им совер-шеннолетия; - отсутствие со-гласия лица (лиц), имеющего (-их) право на приватизацию данного жилого помеще-ния; - нарушение прав несовершенно-летних, лиц, при-знанных неде-еспособными; - наличие реше-ния (определе-ния, постановле-ния) суда или иного уполномо-						- МФЦ (Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Во-ронезской области «Многофунк-циональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг», администрацией Россошанского муни-ципального района Воронежской обла-сти, администрацией городского посе-ления город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области и администрациями сельских поселений Россошанского муни-ципального района Воронежской области от 09.09.2015 г. № 1).	ции; в виде бумажно-го доку-мента по-средством почтового отправления.
---------------	--	------	--	---	--	--	--	--	--	--	---

					ченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения; -принадлежность жилого помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации в соответствии с действующим законодательством.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.</b>							
1	Граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории городского поселения город Россошь.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Нотариально удостоверенная доверенность; доверенность, приравненная законом к нотариально удостоверенным.	Доверенность должна быть с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпи-
		Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства.	Должна быть изготовлена на официальном бланке администрации. Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.				

							<p>талях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем)</p>
--	--	--	--	--	--	--	---



							лем) соответствующего органа социальной защиты населения.
						Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги.	Заявление.	1 экземпляр - подлинник.	Нет.	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).	Приложение 1.	Приложение 2.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя.	Паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста.	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала/копия заверенная в установленном порядке.	Нет.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя за-	- Нотариально удостоверенная доверенность; доверенность, приравненная за-	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала.	В случае, если граждане не могут явиться лично.	Доверенность должна быть с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения.	-	-

	явителя.	коном к нотариально удостоверенным.			<p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li><li>2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</li><li>3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</li><li>4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены админи-</li></ol>		
--	----------	-------------------------------------	--	--	---	--	--

					страцией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.		
4	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи.	- Свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака; - свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала.	В случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
5	Документы, подтверждающие место проживания несовершеннолетнего.	Справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.	1 экземпляр - подлинник.	Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

6	Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве.	Решения и заключения.	1 экземпляр - подлинник.	-	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
---	---	-----------------------	--------------------------	---	---	---	---

**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>								
-	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.	Ф.И.О. гражданина; дата рождения; место рождения; адрес регистрации.	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.	Управление Федеральной миграционной службы по Воронежской области.	-	11 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).	-	-
-	Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства.	Ф.И.О. гражданина; дата рождения; место рождения; адрес регистрации; факт участия/неучастия в приватизации.	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.	Органы местного самоуправления муниципальных образований Россошанской Федерации.	-	11 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).	-	

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.</b>								
1	Постановление администрации городского поселения город Россошь о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения.	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный.	-	-	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления.	Постоянно.	Не установлен.
2	Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный.	-	-	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления.	Постоянно.	Не установлен.
3	Уведомление о мо-	Наличие подписи главы	Отрицатель-	-	-	- В администрации на	Посто-	Не

	тивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	ный.			бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления.	янно.	установлен.
--	--	---	------	--	--	---	-------	-------------



**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№ 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
<b>Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.</b>						
<b>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</b>						
1	Прием заявления.	Специалист: - проверяет документы заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени; - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	3 календарных дня.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	- Форма заявления; - МФУ (для копирования и сканирования документов) - форма расписки в получении документов;	Форма заявления (Приложение 1). Форма расписки (Приложение 3). Форма сопроводительного реестра передачи документов в администрацию
2	Регистрация заявления.	Специалист: - регистрирует заявление; - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.				

		В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным реестром в адрес администрации.			- журнал регистрации входящей корреспонденции.	(Приложение 4).
<b>Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</b>						
1	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.	Специалист: - рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства; - устанавливает необходимость направления межведомственного запроса; - устанавливает наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	50 календарных дней.	Специалист администрации.	Автоматизированное рабочее место.	-
2	Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает документы путем направления межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации в целях получения информации о неиспользованном (использованном) праве заявителя на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда, Управление Федеральной миграционной службы по Воронежской области в целях получения информации о регистрации заявителя по месту жительства.				
3	Принятие решения	Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
<b>Подготовка постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						

1	Подготовка документа, являющегося результатом предоставления услуги	<p>По результатам принятого решения специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проект постановления администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- передает подготовленные проект постановления администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области;</li> <li>- обеспечивает регистрацию постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>При поступлении заявления через МФЦ администрация обеспечивает передачу постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю с сопроводительным реестром в адрес МФЦ не позднее последнего дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.</p>	5 календарных дней.	Специалист администрации.	Автоматизированное рабочее место. Документационное обеспечение: журнал регистрации исходящей корреспонденции.	Форма сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (Приложение 5).
<b>Выдача (направление) заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						

1	Выдача (направление) заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги.	Постановление администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в администрации или МФЦ либо направляется по почте.	2 календарных дня.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	Документационное обеспечение: журнал регистрации исходящей корреспонденции.	-
---	---	---	--------------------	---	---	---

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
<b>Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>					
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.
Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Приложение 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Передача жилых  
помещений муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан в порядке  
приватизации»

## Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

### Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке приватизации занимаемую (мною, моей семьей) на условиях социального найма квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы) (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с принятым (мною, нами) решением в приватизации принимает (юг) участие со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение нижеуказанный(е) гражданин(не): (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные (для несовершеннолетних граждан – свидетельство о рождении), выражение доли в праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственности упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями [ст.ст. 30, 31 ЖК РФ, ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004](#) и содержанием [Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1](#) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы):

---

---

---

В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменяли (изменяли)

---

---

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(а) по следующему адресу:

---

---

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником администрации.

---

(дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

### Образец заявления

В администрацию городского поселения город Россошь Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О.)  
2001 222222 выдан Россошанским РОВД (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

Воронежская область, г. Россошь, ул. Первая, д.1, кв.1  
(адрес регистрации)  
Контактный телефон 847396-5-55-55  
(указывается по желанию)

#### Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевою в порядке приватизации занимаемую (~~мнею~~, моей семьей) на условиях социального найма квартиру, состоящую из 2 жилых(ых) комнат(ы) (ненужное зачеркнуть) по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Первая, д.1, кв.1.

В соответствии с принятым (~~мнею~~, нами) решением в приватизации принимает (ют) участие со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение нижеуказанный(е) гражданин(не): (ненужное зачеркнуть)  
Иванов Иван Иванович, 23.05.1960 г.р.

паспорт: серия 2003 №255699, выдан Россошанским ГРОВД Воронежской области, 20.03.2003г. – 1/2 доля;

Иванова Мария Петровна, 23.05.1961 г.р.

паспорт: серия 2003 №255699, выдан Россошанским ГРОВД Воронежской области, 20.03.2003г. – 1/2 доля

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные (для несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении), выражение доли в праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственности упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями [ст.ст. 30, 31 ЖК РФ](#),



ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы):

---

---

---

В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменяли (изменяли)  
Иванова Мария Петровна меняла фамилию с **Петрова** на **Иванова**

---

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(а)  
по следующему адресу:

Воронежская обл., г. Россошь, ул. Первая, д. 1 кв. 1

---

---

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,  
полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими доку-  
ментами, подписи заверены ответственным сотрудником администрации.

15.03.2017 Иванов И.И.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Передача жилых  
помещений муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан в порядке  
приватизации»

### Форма расписки

#### Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а АУ «МФЦ» получило « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
вх.№ \_\_\_\_\_

нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы получены: Ф.И.О.  
заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

**Форма сопроводительного реестра передачи документов в администрацию (Оформляется на бланке филиала МФЦ)**

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

В \_\_\_\_\_  
наименование органа

**(Наименование услуги)**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сотрудник Органа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Передача жилых  
помещений муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан в порядке  
приватизации»

**Форма сопроводительного реестра  
передачи документов в МФЦ**

(Оформляется на бланке администрации)

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

в \_\_\_\_\_  
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Курьер МФЦ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_