**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по межведомственному

и межуровневому взаимодействию при оказании

муниципальных услуг на территории

Новохоперского муниципального района от 29.02.2016 г. № 1

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000763997 |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 04.12.2015 № 44 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных услуг;- интернет-мониторинг «Оценка качества государственных услуг» (оценкачиновников.рф) |

**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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. 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 приватизации | 60 календарных дней | нет | - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, или представление документов не в полном объеме;- использование заявителем права однократной приватизации;- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;- проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;- жилое помещение находится в аварийном состоянии. | нет | - | нет | - | - | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией поселения от 29.12.2015). | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1. | Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Воронеж, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности |  - документы, удостоверяющие личность; | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - нотариально удостоверенная доверенность;- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;- 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 рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1. | заявление | заявление о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации  | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | - документы, удостоверяющие личность | 1 экз., подлинник | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста;- свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. |  | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | 1 экз., копия | в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года; | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. |  | решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве | 1 экз., копия |  |  | - | - |
| 5. |  | справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) | 1 экз., подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  |  |  |
| 6. |  | справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу | 1 экз., подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  |  |  |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| - | справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства (для граждан, проживающих постоянно в Новохоперском муниципальном районе с 01.10.1991, эта справка не требуется) | - Ф.И.О. гражданина;- дата рождения;- место рождения;- адрес регистрации | администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | органы местного самоуправления муниципальных образований РФ | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 3 |

**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, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1. | Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации |  | положительный | - | приложение 4 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | с указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.уведомление об отказе | отрицательный | - | Приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемыхк нему документов | При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 3 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- формы расписок в получении документов;- МФУ (для копирования и сканирования документов); | - форма заявления о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации (приложение 1);- образец (приложение 2);- форма расписки в получении документов (приложение 6);- образец расписки (приложение 7) |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка комплекта документов** |
| 1. | Рассмотрение представленных документов |  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел оказания муниципальной услуги. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента. | 50 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия |  В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на получение справки, подтверждающей, что ранее гражданами право приватизации жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Наличие данной справки обязательно для граждан, прибывших в городской округ город Воронеж из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Справка представляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих постоянно в Новохоперском муниципальном районе с 01.10.1991, эта справка не требуется. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец межведомственного запроса (приложение 3) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия |  По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец ответа на межведомственный запрос (приложение 8) |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке** **приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизациилибо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение об отказе в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации. По результатам принятого решения специалист:- готовит проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.В случае отказа указываются причины, послужившие основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства;- передает подготовленные проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу;- регистрирует договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации. При поступлении в управление заявления о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации через МФЦ зарегистрированный договор или уведомление об отказе направляются с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ.  | 5 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Выдача (направление) заявителю договора на передачув собственность жилого помещения в порядке приватизации либоуведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации (либо уведомление об отказе) выдается заявителю лично в администрации по адресу: 397423, пос. Новопокровский, ул. Калинина, 1, либо направляется по адресу, указанному в заявлении | 2 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации (приложение 4);- образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (образец межведомственного запроса)

Приложение 4 (образец договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации)

Приложение 5 (образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение 6 (форма расписки в получении документов);

Приложение 7 (образец расписки в получении документов)

Приложение 8 (образец ответа на межведомственный запрос)

Приложение 1

Форма заявления

 Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главе администрации поселения

Жилое помещение не служебное, от гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 служебное и членов семьи, совместно проживающих(его)

 (ненужное зачеркнуть) по адресу:

 г. Воронеж, пос. (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом N \_\_ корп. \_\_\_ кв. N \_\_\_ комната N \_\_\_

Заявление

 Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке

приватизации занимаемое(ую) (мною, моей семьей) на условиях социального

найма жилое помещение N \_\_\_\_\_ в коммунальной квартире, квартиру

состоящее(ую) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы)

 (ненужное зачеркнуть)

по указанному выше адресу.

 В соответствии с принятым нами, мною решением в приватизации

принимают(ет) участие, со следующим распределением долей в

 (ненужное зачеркнуть)

праве собственности на жилое помещение ниже указанный(ные) гражданин(не):

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

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

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

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

 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 собственность 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 следующим адресам:

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

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

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

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

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены ответственным сотрудником управления

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

 Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение 2

Образец заявления

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Главе администрации**  \_\_\_\_\_\_поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

**от гражданина РФ**  **Иванова И.И.**

**и членов семьи, совместно проживающих**

 проживающего по адресу: **г. Новохоперск,**

|  |  |
| --- | --- |
| Пос. (село) |  |
| ул. | **Ленина** |
| дом № | **10** | , корп. | **-** |
| кв. № | **1** | , комната № | **-** |
| тел.  | **8-123-456-78-99** |

Жилое помещение не служебное, ~~служебное~~

(ненужное зачеркнуть)

Заявление

Прошу передать в собственность **~~совместную, долевую~~** в порядке приватизации занимаемое (-ую) (~~мною~~, моей семьей) по

 (ненужное зачеркнуть)

договору найма **~~жилое помещение № в коммунальной квартире~~, квартиру** состоящее (-ую) из  **2**\_ жилых (-ой) ком-

 (ненужное зачеркнуть)

нат (-ы) по указанному выше адресу.

В соответствии с принятым **нами, ~~мною~~** решением, — в приватизации принимают (-ет) участие, со следующим распреде-

 (ненужное зачеркнуть)

лением долей в праве собственности на жилое помещение, ниже указанный (-е) гражданин (-е):

|  |
| --- |
| **Иванов Иван Иванович, 01.01.1961 г.р., 1234 567891** |
|  |

(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 собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

|  |
| --- |
| **Иванов И.И.**  |
| **Иванова А.И. по доверенности № 1 от 01.01.2015, удостоверенной нотар. г. Новохоперск**  |
| **Ф,И,О., расписался Иванов И.И., 1234 567891** |
|  |

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 исодержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (-ы):

|  |
| --- |
| **Иванова А.И. по доверенности № 1 от 01.01.2015, удостоверенной нотар. г. Новохоперск** |
| **Ф,И,О., расписался Иванов И.И., 1234 567891** |
|  |

В период с 01.01.1991 г. по настоящее время фамилию, имя, отчество не изменяли (изменяли):

|  |
| --- |
| **Иванов И.И. фамилию, имя, отчество не изменял** |
|  |

**Иванов И.И.,** в период с 01.01.1991 г. на территории Российской Федерации проживала по следующим адресам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **г.Новохоперск, ул. К. Маркса, д. 1, кв. 2** | с | « | **01** | » | **01. 1991** | г. | по | « | **31** | » | **10.2001** | г. |
| **Г Новохоперск, ул. Ленина, д. 10, кв. 1** | с | « | **01** | » | **11. 2001** | г. | по | « |  | » | **наст. вр.** | г. |

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

Приложение 3

Образец межведомственного запроса

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

телефон (473) 228-34-21, (473) 239-81-49, e-mail: adm@cityhall.voronezh-city.ru

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № 123456\_ \_на № от \_О предоставлении информации | И.о. директора департамента имущественных отношений города АрхангельскаС.В. ПоповуПл. Ленина, д. 5,г. Архангельск, Архангельская область 163000(8182) 65-64-35; ф. 60-72-80 |

Уважаемый Сергей Васильевич!

В соответствии со ст. 7.1. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации", прошу Вас направить в адрес управления жилищных отношений (предварительно по факсу: (473) 239-81-49) информацию об участии (неучастии) в приватизации на территории города Архангельска Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1961г.р., место рождения: г. Архангельск, адрес регистрации: г. Новохоперск, ул. Ленина, д.10, кв.1.

И.о. руководителя управления О.Ю. Зацепин

Буравлева Д.С.

228-34-32

Приложение 4

Образец договора на передачу в собственность

**ДОГОВОР № 234567**

**на передачу квартиры в собственность**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Новохоперск |  "19" октября 2015 г.  |

Муниципальное образование городская администрация – город Новохоперск в лице главы администрации, действующего на основании положения об устава, именуемое в дальнейшем «Владелец», и гражданин (граждане), приобретающий (щие) жилое помещение в долевую собственность:

**Иванов Иван Иванович**

именуемый(ые) в дальнейшем «Приобретатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», «Владелец» передал, а «Приобретатель» с согласия всех совместно проживающих на условиях социального найма граждан РФ принял в собственность квартиру, состоящую из 2 комнат общей площадью 40 кв. м, в том числе жилой площадью 20 кв. м, по адресу:

**г. Новохоперск, ул. Советская, д.10, кв.1**

1.1.Право «Приобретателя» на приватизацию, а также соблюдение условий приватизации «Владельцем», предусмотренных ст.2,7,11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» установлено.

2. «Приобретатель» обязан:

 2.1. Произвести государственную регистрацию права собственности на приобретаемую квартиру по настоящему договору в течение 60 дней (но не более двух месяцев) в Управлении Росреестра по Воронежской области.

 2.2. После государственной регистрации права собственности на квартиру заключить в течение 30 дней (но не более одного месяца) договор с обслуживающей организацией.

3. Право собственности на квартиру возникает с момента государственной регистрации настоящего договора в установленном порядке.

4. Пользование квартирой «Приобретателем» производится в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 г. № 25

(с изм. от 16.01.2008).

5. В случае неисполнения «Приобретателем» условий договора «Владелец» вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых два выдаются «Приобретателю», третий – «Владельцу».

**ПОДПИСИ СТОРОН**

«Приобретатель» :

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

«Владелец» :

Адрес: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 **м.п.**

Приложение 5

Образец уведомления об отказе

в предоставлении услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

телефон (473) 228-34-21, факс (473) 239-81-49, e-mail: adm@cityhall.voronezh-city.ru

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_**\_\_\_234567**\_\_\_**на № от \_ | Иванову И.И.Ленина ул., д. 10, кв. 1,г. Воронеж, 394 000 |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Ваше заявление по вопросу передачи в собственность в порядке приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: г. Новохоперск, ул.Ленина, д. 10, кв. 1, рассмотрено.

 Квартира 1 дома 10 по улице Ленина города Новохоперсе в реестре муниципального имущества (жилые объекты) не учитывается.

 В соответствии со ст. 6 Закона РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда РФ» (в ред. от 16.10.2012) передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется уполномоченными собственниками указанных жилых помещений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также государственными или муниципальными унитарными предприятиями, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, государственными или муниципальными учреждениями, казенными предприятиями, в оперативное управление которых передан жилищный фонд.

 На основании вышеизложенного, в соответствии с п. 2.8. административного регламента администрации городского поселения – город Новохоперск по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденного постановлением администрации поселения от 30.07.2012 № 632, Вам отказано в предоставлении данной муниципальной услуги.

Глава администрации И.О.Фамилия

Приложение 6

Форма расписки

РАСПИСКА

О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о заключении с

гражданином договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке

приватизации

 N Наименование документа (с указанием: оригинал или количество п/п

копия) листов/экз

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего принято \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

Образец расписки

РАСПИСКА

О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

 Дана гр. \_\_Иванову Ивану Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о заключении с

гражданином договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке

приватизации

 N Наименование документа (с указанием: оригинал или количество п/п

копия) листов/экз

\_\_\_1.Паспорт (копии) на 10л. в 2 экз.;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_2.Доверенность (копия) на 1л. в 1 экз.;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_3. Справка о месте проживании ребенка (подлин.) на 1л. в 1 экз.;\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_4.\_Свидетельство о регистрации брака (копия)на 1л. в 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_5. Заявление (подлин.)\_на 1л. в 1 экз.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: \_Справка об участии (неучастии )\_Иванова И.И. в приватизации

 в Архангельске

 Всего принято \_\_5\_\_\_\_ документов на \_14\_\_ листах.

 Дата \_\_05.10.2015\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_Смирнов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

Образец межведомственного ответа

