АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.04.2017 г. № 22

с. Хлебное

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 14.05.2015 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хлебенского

сельского поселения Н.А.Белебезьев

Приложение к постановлению администрации Хлебенского сельского поселения

от 13.04.2017г. № 22

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000774406 |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 4. | Краткое наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 24.02.2016г. № 13 «Об утверждении Административного Регламента администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предостав-ления «подуслу-ги»** | **Плата за предоставление услуги** | | | **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 (государственной пошлины)** | **реквизиты норматив-ного правового акта, являющего**  **ся основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | | | | | |
| Не более двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления. | Не более двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления. | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,  - заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | -отсутствие документов, предусмотренных в Разделе 4. настоящей тех.схемы, или представление документов не в полном объеме; - несоответствие формы и содержания представленных документов требованиям действующего законодательства;  - отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;  - использование заявителем права однократной приватизации жилого помещения после достижения им совершеннолетия;  - отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (-их) право на приватизацию данного жилого помещения;  - нарушение прав несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;  - наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения;  - принадлежность жилого помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации в соответствии с действующим законодательством. | Нет. | \_\_ | Нет. | \_\_ | \_\_ | - в администрацию сельского поселения лично;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе. | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. |

# 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»представителя**  **ми 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. | Граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Хлебенского сельского поселения. | Документ, удостоверяющий личность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Наличие. | Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности. | Документ, удостоверяющий личность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Доверенность. | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# 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*** | **Условие предоставления документа** | **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** | | | | | | | |
|  | Заявление. | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. подлинник. | Нет. | Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.  Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу  в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 4. | Документы органов ЗАГС. | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | В случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 5. | Справка. | - Справка о месте жительства несовершеннолетних граждан, (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения);  - справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу. | Подлинник 1 экз. | Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер (договор социального найма). | Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_\_ | \_\_\_ |
| 6. | Договор. | Договор социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде на территории Хлебенского сельского поселения. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей)межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | | | |
| \_\_\_ | Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр). | О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. | Администрация Хлебенского сельского поселения. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО | В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО |
| \_\_\_ | Справка. | Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства. | Администрация Хлебенского сельского поселения | Орган местного самоуправления муниципального образования РФ по прежнему месту жительства гражданина. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Способ получения результата**  **услуги** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **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** | | | | | | | | |
|  | Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации. | Договор должен быть составлен в соответствии со ст.160 Гражданского кодекса РФ. | Положительный . | Приложение 3. | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ);  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | Не установлен. | Не установлен. |
|  | Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания. | Отрицательный. | \_\_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ);  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | Не установлен. | Не 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры: 1.Рассмотрение заявления о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист  - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.  - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. | 3 календарных дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. | Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Приложение 4 |
| **Наименование административной процедуры: 2.** Р**ассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
|  | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.  Рассмотрение заявления. | специалист  - устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;  - устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;  - в случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист готовит проект постановления администрации о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации  -в случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - передает проект постановления на подписание главе сельского поселения. | 5 рабочих дней  50 календарных дней | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | Единая система межведомственного электронного взаимодействия.  -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:** **3.** **Принятие постановления администрации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо об отказе) и подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Принятие постановления, подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист  - регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений;  - готовитдоговор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, либо  **-**уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 календарных дней | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | \_\_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:** **4.** **Выдача (направление) договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги | Специалист  -выдает заявителю Договор,  либо уведомление об отказе лично в администрации, или направляет по почте. | 2 календарных дня | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: журнал регистрации договоров  -технологическое обеспечение: рабочее место | \_\_\_\_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | Нет. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | \_\_\_\_ | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заполнения заявления)

Приложение 3 (форма договора)

Приложение 4 (образец расписки )

Приложение № 1

к технологической схеме

**Форма заявления**

Главе Хлебенского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании Закона РФ от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (передать мне в собственность) или (передать мне и членам моей семьи в общую долевую собственность по 1/ \_\_\_ доле каждому) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новоусманского района Воронежской области.

К заявлению прилагаю копии следующих документов: (указать прилагаемые копии документов в соответствии с перечнем документов необходимых для приватизации).

* 1. договор социального найма;
  2. справка о количестве зарегистрированных в жилом помещении;
  3. технический паспорт;
  4. справка БТИ;
  5. выписка Росреестр;
  6. паспорт (указать чей);
  7. свидетельство о рождении (указать чье).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф.И.О. и подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (будущих собственников)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Технологической схеме  **Образец заполнения заявления**  Главе Хлебенского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  С.Хлебное, ул.Победы, 1 кв. 1  (адрес регистрации)  Контактный телефон 89154356787 |

Заявление.

На основании Закона РФ от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (передать мне в собственность) или (передать мне и членам моей семьи в общую долевую собственность по 1/3 доле каждому) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) № 1 в доме № 2 по ул. Победы с. Хлебное Новоусманского района Воронежской области.

К заявлению прилагаю копии следующих документов: (указать прилагаемые копии документов в соответствии с перечнем документов необходимых для приватизации).

* 1. договор социального найма;
  2. справка о количестве зарегистрированных в жилом помещении;
  3. технический паспорт;
  4. справка БТИ;
  5. выписка Росреестр;
  6. паспорт (указать чей);
  7. свидетельство о рождении (указать чье).

«01» декабря 2016 г.

Ф.И.О. и подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (будущих собственников)

Иванов Иван Иванович подпись

Иванова Любовь Ивановна подпись

Иванов Николай Иванович подпись

Приложение № 3

к Технологической схеме

**Образец договора**

**ДОГОВОР**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Российская Федерация Воронежская область Новоусманский район с. Хлебное

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

(Дата прописью)

Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, действующая от имени муниципального образования Хлебенское сельское поселение Новоусманского муниципального района Воронежской области, в лице главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей

(ФИО)

на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и граждане

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемые в дальнейшем «Граждане» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Граждане» приобрели квартиру №\_\_\_\_\_, состоящую из следующих помещений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Право на приватизацию жилого помещения реализуют «Граждане» в равных долях по 1/\_\_\_\_ доле каждому.

3. «Граждане» приобретают право общей долевой собственности на квартиру с момента регистрации Договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. В случае смерти «Граждан» все права и обязанности по настоящему Договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. Споры по Договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке.

Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон Договора («Администрации» и «Граждане»), а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон Договора.

6. Пользование квартирой производится «Гражданами» применительно к [Правилам](consultantplus://offline/ref=BA814B232BD55BC1C88D954F288A460B983604A21A974899E9FAE999A46E80664DC63CFADFA6A3J0m4F) пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР, утвержденным постановлением Совета Министров РСФСР от 25 сентября 1985 года № 415.

7. «Граждане» осуществляют за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязаны участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

8. Расходы, связанные с оформлением Договора, производятся за счет «Граждан».

9. Настоящий Договор составлен в пяти экземплярах, из которых один находится в делах «Администрации», три выдаются «Гражданам», пятый передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

10. Реквизиты и подписи сторон:

**Администрация:**

|  |
| --- |
| Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области  396317, Воронежская область, Новоусманский район, с.Хлебное,  ул. Ленина, 1, ИНН 3616001222  Глава Хлебенского  сельского поселения \_\_подпись \_\_ (ФИО) |

**Граждане:**

С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их исполнять.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, подпись)

Приложение № 4

к Технологической схеме

**Форма расписки**

РАСПИСКА

в получении документов, для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Хлебенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)