**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЫБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12.11.2024 г. № 32**

с. Колыбелка

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Разместить утвержденную технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на официальном сайте администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет: [https://](https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) [kolibelskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://zaluzhenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) .

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Колыбельского

сельского поселения О.В.Бессалько

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации

Колыбельского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от 12.11.2024 № 32

Е.А. Буйволовой

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда**

**(приватизация жилищного фонда)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – администрация),  Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лискинского муниципального района Воронежской области» (далее – МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000371228 |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области» (далее – Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации;  - 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 предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | | | |
| 35 рабочих дней | 35 рабочих дней | - представленные заявление и иные документы, необходмые для предоставления Мунициальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, Административным регламентом;  - представленные документы утратили силу данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);  - Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;  - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;  подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;  - обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги);  - обращение за Муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Муниципальной услуги;  - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ;  - наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  - представление документов, не подписанных в установленном порядке;  - запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;  -несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги. | - противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;  - обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги);  - отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;  - обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;  - отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем;  - использованное ранее право на приватизацию;  - обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебных жилых помещений;  - отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;  -отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;  - изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Муниципальной услуги;  - арест жилого помещения;  -изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления Муниципальной услуги;  - наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения, прекращение права на жилое помещение):  - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;  - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);  - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.  Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими (в случае отсутствия согласия на приватизацию или отказа от приватизации);  -решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Администрацией;  - оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление. | нет | \_\_ | нет | \_\_ | \_\_ | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |

**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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| 1 | Граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области | документ удостоверяющий личность | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Имеется | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Доверенность | Доверенность, выданная физическим лицом должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта  2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ;  - действительной на момент обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, зачеркнутых слов и других неоговоренных и подтвержденных подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  - не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 |  |  |  |  |  | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста | Документ должен содержать подпись  должностного лица, подготовившего документ, дату  составления,  печать  организации,  выдавшей  документ. |
| 3 |  |  |  |  |  | Решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей). | Документ должен содержать подпись  должностного лица, подготовившего документ, дату  составления,  печать  организации,  выдавшей  документ. |

**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 документа5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | Заявление заполняется по установленной форме | Приложение 1 | — |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | 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 | Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста | Свидетельство о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется в случае, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность, выданная физическим лицом должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта  2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ;  - действительной на момент обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, зачеркнутых слов и других неоговоренных и подтвержденных подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  - не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | — | — |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста | Такими документами будут являться:  для родителей – свидетельство о рождении ребенка и паспорт;  для усыновителей (удочерителей) – документ, подтверждающий факт усыновления  (удочерения);  для опекунов и попечителей — опекунское удостоверение, решение органа опеки и  попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом. | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется в случае представления интересов несовершеннолетнего ребенка | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 6 | Решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) | Для представителей организаций, осуществляющих надзор за помещенными в них  недееспособными или не полностью дееспособными гражданами – документы, удостоверяющие  полномочия представителей организации в отношении представляемых лиц (судебные решения,  решения органов опеки и попечительства). | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется в случае представления интересов несовершеннолетнего ребенка | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 7 | Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы | Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | 1/подлинник | Предоставляется в случае, если член семьи проходит службу в рядах ВС РФ | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 8 | Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации | Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется в случае отбывания наказания в местах лишения свободы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 9 | Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение | Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Представляется в отношении Заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда) | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 10 | Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П) | Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П) | 1/подлинник(возвращается заявителю), 1/копия | Представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда); | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 11 | Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения | Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке | 1/подлинник | — | Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | — | — |
| 12 | Письменный отказ от участия в приватизации | Письменный отказ от участия в приватизации | 1/подлинник | В случае отказа от приватизации лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, в отношении которого подано заявление по предоставлению Муниципальной услуги | Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  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 / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  -сведения о собственнике | Администрация | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | \_\_\_ | 5 рабочих дней | \_\_\_ | \_\_\_ |
| нет | Ордер или выписка из распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | - ФИО;  - паспортные данные;  - точный адрес жилого помещения; | Администрация | Органы местного самоуправления | \_\_\_ | 5 рабочих дней | \_\_\_ | \_\_\_ |
| нет | Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста | - Ф.И.О.;  - дата рождения;  -место рождения;  - информация о наличии у ребенка гражданства РФ | Администрация | ГУ МВД России по Воронежской области | \_\_\_ | 5 рабочих дней | \_\_\_ | \_\_\_ |
| нет | Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста | - Ф.И.О. гражданина;  - дата рождения;  - место рождения | Администрация | Управление ЗАГС Воронежской области | \_\_\_ | 5 рабочих дней | \_\_\_ | \_\_\_ |
| нет | Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера | - Ф.И.О. гражданина;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес регистрации;  - период регистрации |  | ГУ МВД России по Воронежской области | \_\_\_ | \_\_\_ | 5 рабочих дней | \_\_\_ |
| нет | Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения | - Ф.И.О. гражданина;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес регистрации;  - факт участия/неучастия в приватизации | администрация муниципального образования | органы местного самоуправления муниципальных образований РФ | \_\_\_ | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | \_\_\_ | \_\_\_ |

**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 «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации | | | | | | | | | |
| 1 | Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации | Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации должен содержать:  - сведения и жилом объекте;  - данные о сторонах договора;  - сведения о новом собственнике;  - распределение долей, если владельцев несколько;  - правоустанавливающие документы;  - условия передачи имущества в собственность физического лица;  - права и обязанности сторон сделки. | | положительный | письменная | \_\_\_ | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
|  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | | отрицательный | письменная | \_\_\_ | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |

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 процесса8** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |
| 1 | Прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  - представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления  (приложение 1). |
| 2 | Регистрация заявления, либо принятие решения об отказе в приеме документов или о приостановлении рассмотрения заявления. | - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма решения об отказе в приеме документов  (приложение 2) |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов  (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | 5 рабочих дней | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 4 | Подготовка документа, являющегося результатом предоставления услуги | Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям. При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  По результатам принятого решения специалист:  - готовит проект договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  - передает подготовленные проект договора либо уведомление о мотивированном отказе на подписание главе Колыбельскогосельского поселения. | 2 рабочих дня | Специалист администрации | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 5 | Направление (выдача) договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо письменного отказа в предоставлении услуги | Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо письменный отказ в предоставлении услуги направляются (выдаются) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  - в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | \_\_\_ |
| 6 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 7 | Выдача дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 8 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |

**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 «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» 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 «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕГПУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);  - Региональный портал (далее – РГПУ) (<https://www.govvrn.ru/>);  - официальный сат администрации ([https://](https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) [kolibelskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://zaluzhenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/));  - официальный сайт МФЦ (<https://mydocuments36.ru/>) | - личное обращение;  -по номеру телефона администрации (47391) 54139);  - по номеру телефона МФЦ (47391) 2-85-55;  - официальный сайт администрации ([https://](https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) [kolibelskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://zaluzhenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/);  - по адресу электронной почты администрации: [kolib.liski@govvrn.ru](mailto:kolib.liski@govvrn.ru));  - по адресу электронной почты МФЦ (<https://mfc@govvrn.ru>) | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | - ЕГПУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);  - РГПУ (<https://www.govvrn.ru/>);  - официальный сайт администрации ([https://](https://selyavinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) [kolibelskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://zaluzhenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/));  - официальный сайт МФЦ (<https://mydocuments36.ru/>);  - электронная почта администрации:([kolib.liski@govvrn.ru)](mailto:kolib.liski@govvrn.ru));  - электронная почта МФЦ (<https://mfc@govvrn.ru>) |

**Перечень приложений:**

Приложение 1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Е.А. Буйволовой

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Кому адресован документ:

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

(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

СНИЛС

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

адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом

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

(указать наименование органа местного самоуправления)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Воронежской области/органами местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование),

подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Воронежской области/органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

(почтовый адрес),

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

(телефон),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Е.А. Буйволовой

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О., заявителя (представителя заявителя)

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

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

адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- обращение за муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного

запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в

интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)