

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	
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 <sup>2</sup>	Постановление администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области № 59 от 25.11.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>

<sup>1</sup>Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

<sup>3</sup>Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

**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 (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления по месту жительства (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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>										
2 мес. со дня подачи заявления с приложением документов	2 мес. со дня подачи заявления с приложением документов	- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем	- отсутствие документов, или представление документов не в полном объеме; - несоответствие документов требованиям действующего законодательства (отсутствие реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);	нет	—	нет	—	—	- в орган; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - единый портал государственных и муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

		зачеркивания, исправления, подчистки.	<ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;</li><li>- использование заявителем права приватизации после достижения им совершеннолетия;</li><li>- отсутствие согласия лица, имеющего право на приватизацию;</li><li>- нарушение прав несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;</li><li>- наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения;</li></ul>							
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

			- принадлежность помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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» <sup>4</sup>	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 <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>							
1	граждане РФ, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде	документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	Законный представитель или любое уполномоченное совершеннолетнее дееспособное лицо	- документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя в силу закона - нотариально удостоверенная доверенность - доверенность, приравненная законом к нотариально удостоверенным	доверенность должна быть с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: 1) доверенности военнослужащих и других лиц,

<sup>4</sup>Полный перечень установленных требований к документам указывает орган, предоставляющий услугу

							<p>находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверяются начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершаю-</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>щих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверяются 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 <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу <sup>5</sup>	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>							
1.	заявление	заявление	1 экз. подлинник	нет	Заявление заполняется по установленной форме	Приложение №1	Приложение
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии).	1 экз. подлинник (для предъявления) и копия	нет		—	—
3.	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи		1 экз. подлинник (для предъявления) и копия	если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991		—	—
4.	Документы, подтверждающие полномочия на представление интересов совершенно-	доверенность	1 экз. подлинник (для предъявления) и копия	в случае, если гражданине не могут явиться лично	Доверенность должна быть нотариально удостоверена или приравнена к нотариально удостоверенной с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от	—	—

<sup>5</sup>Полный перечень установленных требований к документам и образец заполнения заявления приводятся органом, предоставляющим услугу

	летних, дееспособных граждан				участия в приватизации жилого помещения.		
5.	Документы, подтверждающие место проживания несовершеннолетнего	справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.	1 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.	Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве.	Решения и заключения	1 экз. подлинник			—	—

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>6</sup>	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 <sup>6</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>7</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>7</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>								
	- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;	- Ф.И.О. гражданина; - дата рождения; - место рождения; - адрес регистрации	администрация муниципального образования	органы местного самоуправления муниципальных образований РФ		10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)		
	справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства	- Ф.И.О. гражданина; - дата рождения; - место рождения; - адрес регистрации; - факт участия/неучастия в приватизации	администрация муниципального образования	органы местного самоуправления муниципальных образований РФ		10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)	-	

<sup>6</sup>Указывается органом, предоставляющим услугу.

<sup>7</sup>В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

**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 невосстановленных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>								
1.	Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации	Должен соответствовать требованиям законодательства	положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	Бессрочно	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 №	Приложение №	- 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 <sup>8</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>						
<b>1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Прием заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист: - проверяет документы заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме - 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.	3 кален.дн.	Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя	- формы заявлений; - формы расписок в получении документов; - МФУ (для копирования и сканирования документов)	Приложение № 1 Приложение №
2.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	- регистрация принятого заявления; - в случае обращения заявителя в МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.		Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя		
<b>2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</b>						
3.	Рассмотрение представленных документов	Специалист: 1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему доку-	50 кален. дн.	Специалист, уполномоченный на рассмотрение пред-		

<sup>8</sup>Полный перечень необходимых ресурсов и форм документов указываются органом, предоставляющим услугу

		<p>ментами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;</p> <p>2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;</p> <p>3) устанавливает наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>		<p>ставленных документов:</p>		
4	<p>Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>Специалист самостоятельно запрашивает необходимые документы путем направления межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных образований РФ в целях получения информации о неиспользованном (использованном) праве заявителя на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда, УМВД - в целях получения информации о регистрации заявителя по месту жительства.</p> <p>Запрос направляется в срок, не превышающий 5 раб.дн. с момента поступления заявления и прилагаемых документов.</p> <p>Специалист, рассматривает полученные сведения.</p>		<p>Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов</p>		
5	<p>Принятие решения</p>	<p>Специалист принимает решение о подготовке проекта по-</p>		<p>Специалист, уполномоченный на</p>		

		становления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.		рассмотрение представленных документов		
--	--	---	--	--	--	--

**3. Наименование административной процедуры 3: Подготовка постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги**

6	Подготовка документа, являющегося результатом предоставления услуги	По результатам принятого решения специалист: - готовит проект постановления администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. - передает подготовленные проект постановления и договор либо уведомление о мотивированном отказе на подписание главе администрации (поселения) . - обеспечивает регистрацию постановления администрации и договора либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	5 кален. дн.	Специалист, уполномоченный на подготовку проекта документа, являющегося результатом услуги		
---	---	---	--------------	--	--	--

**4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги**

	<b>Выдача (направление) заявителю результата услуги</b>	Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо уведомление об отказе) выдается заявителю лично в администрации либо направляется по почте.	2 кален.дн.			
--	---	--	-------------	--	--	--



**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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет			—	Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

**Приложение 1**  
**Форма заявления**

В администрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ поселения  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

Заявление

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

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

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

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в 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 департамента

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)