**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» декабря 2016г. № 32-р

 с. Филоново

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

«Передача жилых помещений

муниципального жилищного фонда в

собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Филоновского сельского поселения, администрации Филоновского сельского поселения, в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Филоновского сельского поселения С.Н.Булах

Приложение

к распоряжению администрации

Филоновского сельского поселения

от 22.12.2016 №32-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001192630 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |
| 4. | Краткоенаименование услуги | «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |
| 5. | Административный регламентпредоставлениягосударственной услуги  | Постановление администрации Филоновского сельского поселения от 21.12.2015 №88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «нет»  |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной  | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением (подуслуги)** | **Способ получения результата (подуслуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства****(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося 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** | **12** | **13** |
|  | «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда всобственность граждан в порядке приватизации» | Два месяцев со дня подачи заявления с приложением документов. | Два месяцев со дня подачи заявления с приложением документов. | -Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки | - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;- несоответствие формы и содержания представленных документов требованиям действующего законодательства (отсутствие реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);- 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. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено | «-» | «-» | «-» | «-» | 1.Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района ( лично, через законного представителя);- многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг дополнительное соглашение от \_01.07.2015 № 1;- почтовая связь. | 1.лично, через законного представителя на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;2.лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе3.почтовая связь. |

**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** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1 | Заявителями являются: 1. Физические лица; | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен 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. | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет. | доверенность. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  | 2.Юридические лица | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется. | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность. | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |
|  | 3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | На основании нотариальной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность. | Имеется. | Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»**  | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа**  | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление. | 1.Экз. ОригиналДействия:1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда всобственность граждан в порядке приватизации» | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 3. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем; 4. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 5. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | « - » |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал1 экз. КопияДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | - Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.- Должен быть действителен 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. - Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - »  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года. | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом. | Доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения. | Доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы.4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения | Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | Доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется 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. | Справка о месте жительства ребенка. | 1 экз. ОригиналДействия:1. Формирование в дело. | «-» | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |
|  | Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве. | Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве. | 1 экз. ОригиналДействия:1.Формирование в дело. | «-» | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |  « - » | « - » |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма****(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **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** |
| « - » | - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства; | - Ф.И.О. гражданина;- дата рождения;- место рождения;- адрес регистрации | Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | 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 приватизцаии | Администрация Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области  | 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 (муниципальной услуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)**  | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **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** |
|  |  Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации. |  1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района; 2. Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации подписывается главой Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района; 3. В заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации ставится печать администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации датируется (число, месяц, год);  5. Заключению с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе5. Почтовая связь. | Пять рабочих дней | Пять рабочих дней |
|  | Обоснованный отказ в выдаче заключения на передачу в собственность жилого помещения муниципального фонда в порядке приватизации |  1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района; 2. Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации подписывается главой Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района; 3. В заключении с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации ставится печать администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации датируется (число, месяц, год);  5. Заключению с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района;4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе5. Почтовая связь. | Пять рабочих дней | Пять рабочих дней |

**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** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. 2. При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения;- проверяет полномочия представителя заявителя;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- регистрирует заявление. 3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение одного рабочего дня с момента регистрации. 4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов. | Один календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ |  -АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);-журнал регистрации заявления. | -Приложение №1;- приложение № 2. |
| 2. | Рассмотрение заявления и представленных документов;  |  1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации 2. Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации 3. Подписанный главой Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю:- 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 (Приложение № 5);- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента. 4. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ ответ заявителю направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции. Ответ заявителю выдается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги. 5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Три календарных дней; | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | -АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);-журнал регистрации заявления. | Приложение № 1. |
| 3. | Подготовка заключения на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.  | 1.Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение полученных сведений2. Специалист рассматривает полученные сведения и готовит проект постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;3.Передает подготовленный проект постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание главе Радченского сельского поселения;4.Регистрирует постановление администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.5.Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо об отказе) и подготовка договора на передачу в собственности жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Пятьдесят календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | « - » | «-» |
| 4. | Выдача заявителю заключения на передачу в собственность жилого помещения  либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Два календарных дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | « - » | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (подуслуги)** | **Способ записи на прием в орган**  | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** |
|  « - » |  | « - » |  « - » | «-» |  « - » |  « - » |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (Расписка в получении документов).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентуФорма заявленияВ администрацию Филоновского сельского 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)

Приложение № 2

**Расписка**

в получении документов, представленных для принятия решения о

заключении договора на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для заключения договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента):

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

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)