**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 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 | Постановление администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) | 60 календарных дней | нет | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, или представление документов не в полном объеме;  - использование заявителем права однократной приватизации;  - отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;  - проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;  - жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;  - жилое помещение находится в аварийном состоянии. | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией);  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией) на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Воронеж, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | - документы, удостоверяющие личность; | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - нотариально удостоверенная доверенность;  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | - документы, удостоверяющие личность | 1 экз., подлинник | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста;  - свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. |  | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | 1 экз., копия | в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года; | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. |  | решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве | 1 экз., копия |  |  | - | - |
| 5. |  | справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) | 1 экз., подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  |  |  |
| 6. |  | справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу | 1 экз., подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| - | справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства (для граждан, проживающих постоянно с 01.10.1991, эта справка не требуется) | - Ф.И.О. гражданина;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес регистрации | администрация | органы местного самоуправления муниципальных образований РФ | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 3 |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | | | |
| 1. | Договор передачи в собственность жилого помещения в порядке приватизации |  | положительный | - | приложение 4 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | с указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.  уведомление об отказе | отрицательный | - | Приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента или в разделе 4 ТС.  В случае отсутствия основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента или разделе 2 ТС, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента или разделе 2 ТС, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента или разделе 2 ТС, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При наличии основания, указанного в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, 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. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации (приложение 1);  - образец (приложение 2);  - форма расписки в получении документов (приложение 7);  - образец расписки (приложение 8) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел оказания муниципальной услуги.  Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента. | 35 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 административного регламента или в разделе 2 ТС, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 или разделе 5 ТС, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на получение справки, подтверждающей, что ранее гражданами право приватизации жилья не было использовано по прежнему месту жительства.  Наличие данной справки обязательно для граждан, прибывших в городской округ город Воронеж из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Справка представляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих постоянно в городском округе город Воронеж с 01.10.1991, эта справка не требуется. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец межведомственного запроса (приложение 3) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о заключении с гражданами договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента или разделе 2 ТС, принимается решение об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.  По результатам принятого решения специалист:  Готовит проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту.  В случае отказа указываются причины, послужившие основанием для отказа в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.  Передает подготовленные проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.  Регистрирует договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При поступлении в управление заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации через МФЦ зарегистрированный договор либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю договора на передачу  в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации осуществляется в управлении жилищных отношений по адресу: 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, д.87, кабинет 313, или в МФЦ.  Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю по месту обращения либо направляется посредством почтового отправления, в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации (приложение 4);  - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке 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** |
| **Наименование подуслуги 1: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (образец межведомственного запроса)

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

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

Приложение 6 (образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение 7 (форма расписки в получении документов);

Приложение 8 (образец расписки в получении документов)

Приложение 1

Форма заявления

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Елань-Коленовского городского поселения

от гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов семьи, совместно проживающих

по адресу:

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

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

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

Жилое помещение

неслужебное, служебное

(ненужное зачеркнуть)

Заявление

Прошу передать в собственность личную, долевую в порядке приватизации занимаемое(ую) (мною, моей семьей) на условиях социального

найма жилое помещение N \_\_\_\_\_ в коммунальной квартире, квартиру состоящее(ую) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы), по указанному выше

(ненужное зачеркнуть)

адресу.

В соответствии с принятым нами, мною решением в приватизации принимает(ют) участие со следующим распределением долей в праве

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные (для

несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении), выражение доли в праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей),

занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого

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

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

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

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

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

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

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего)

участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого

помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями [ст. 30](consultantplus://offline/ref=404EBE990C21BB02002E99CB5A2989238972E44BE04220F590C71B3E685A8157033325977106CB3FQE00N), [31](consultantplus://offline/ref=404EBE990C21BB02002E99CB5A2989238972E44BE04220F590C71B3E685A8157033325977106CB3FQE0DN) Жилищного кодекса Российской Федерации, [ст. 19](consultantplus://offline/ref=404EBE990C21BB02002E99CB5A2989238A7BE14FE04420F590C71B3E685A8157033325977106C83CQE01N)

Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" и содержанием [Закона](consultantplus://offline/ref=404EBE990C21BB02002E99CB5A2989238A71E34CE64520F590C71B3E68Q50AN) 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 изменял(и)/ изменял(и)

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

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

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

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(и) по следующим адресам:

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

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

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

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

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

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=404EBE990C21BB02002E99CB5A2989238A75ED4DE24F20F590C71B3E68Q50AN) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных

данных.

Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены ответственным сотрудником управления.

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение 2

Образец заявления

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

*Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж*

*от гражданина РФ Иванова И.И.*

и членов семьи, совместно проживающих

по адресу:

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

ул. \_\_\_ *Ленина* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_*10*\_ корп. \_\_\_ кв. N 1 комната N \_\_\_

тел. *8-123-456-78-99*

Жилое помещение неслужебное, ~~служебное~~

(ненужное зачеркнуть)

Заявление

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

нат (-ы) по указанному выше адресу.

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

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

С приватизацией указанного выше жилог 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. 30, 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 19 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы):

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

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

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

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

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

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=404EBE990C21BB02002E99CB5A2989238A75ED4DE24F20F590C71B3E68Q50AN) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных

данных.

Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_*17.10.2016*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Степанов С.С.*\_\_\_\_ \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

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

\_\_\_\_\_*17.10.2016\_\_\_ \_\_\_\_Степанов С.С.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Подпись\_\_\_*

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение 3

Образец межведомственного запроса

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

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

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № 123456\_ \_  на № от \_  О предоставлении информации | И.о. директора департамента имущественных отношений города Архангельска  С.В. Попову  Пл. Ленина, д. 5,  г. Архангельск,  Архангельская область  163000  (8182) 65-64-35; ф. 60-72-80 |

Уважаемый Сергей Васильевич!

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

И.о. руководителя управления О.Ю. Зацепин

Буравлева Д.С.

228-34-32

Приложение 4

Образец договора на передачу в собственность

**ДОГОВОР № 234567**

**на передачу квартиры в собственность**

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

Муниципальное образование городской округ город Воронеж в лице Управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж, действующего на основании положения об управлении жилищных отношений, утверждённого решением Воронежской городской Думы № 939-III от 26.09.2012, в лице начальника отдела оказания муниципальных услуг и социального найма Бегма Сергея Васильевича, действующего на основании приказа заместителя главы администрации-руководителя аппарата от 16.01.2014 № 81-К и доверенности от 27.01.2015г. №14/2015, выданной главой городского округа город Воронеж, именуемое в дальнейшем «Владелец», и гражданин (граждане), приобретающий (щие) жилое помещение в долевую собственность:

**Иванов Иван Иванович**

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

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

**г. Воронеж, ул. Ленина, д.10, кв.1**

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

2. «Приобретатель» обязан:

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

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

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

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

(с изм. от 16.01.2008).

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

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

**ПОДПИСИ СТОРОН**

«Приобретатель» :

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

«Владелец» :

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела оказания муниципальных услуг и социального найма** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**м.п.**

Приложение 5

Форма уведомления об отказе

в предоставлении услуги

Форма уведомления

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы, администрацией Елань-Коленовского городского поселения отказано в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№ приказа, дата)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Образец уведомления об отказе

в предоставлении услуги

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванову И.И.*

(фамилия, имя, отчество)

Куда *394000, г. Воронеж ,*

*ул. Ленина, д. ХХ, кв. 1,*

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы, управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж отказано в предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

Причина отказа: квартира 1 дома 10 по улице Ленина города Воронежа в реестре муниципального имущества (жилые объекты) не учитывается.

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

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

Руководитель управления *Подпись*  О.Ю. Зацепин

жилищных отношений

Приложение 7

Форма расписки

РАСПИСКА

О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

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

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

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

копия) листов/экз

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

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

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

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

Приложение 8

Образец расписки

РАСПИСКА

О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана гр. \_\_*Иванову Ивану Ивановичу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации

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

копия) листов/экз

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

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

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

4.*Свидетельство о регистрации брака (копия)на 1л. в 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_*Справка об участии (неучастии )\_Иванова И.И. в приватизации*

*в Архангельске*

Всего принято \_\_*5*\_\_ документов на \_*14*\_ листах.

Дата \_\_*05.10.2015*\_\_\_ подпись \_\_\_*Смирнов*\_\_\_\_\_