**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрации сельских поселений Добринского муниципального района |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добринского муниципального района от 04.12.2019 г. № 1004 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | http://berss.admdobrinka.ru, <http://borss.admdobrinka.ru>, http://vmatss.admdobrinka.ru, http://demss.admdobrinka.ru, http://dobss.admdobrinka.ru, http://dubss.admdobrinka.ru, http://durss.admdobrinka.ru, <http://kavss.admdobrinka.ru>, http://mazss.admdobrinka.ru, https://nmatrenka.jimdo.com, http://nchess.admdobrinka.ru, http://petss.admdobrinka.ru, <http://pushss.admdobrinka.ru>, http://smatss.admdobrinka.ru, http://talss.admdobrinka.ru, <http://tihss.admdobrinka.ru>, http://hvrss.admdobrinka.ru, терминальные устройства в МФЦ |

**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 не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | | | | | |
| В двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным комплектом документов | В двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным комплектом документов | Предоставление документов, не соответствующих перечню документов.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1) копия ордера (при отсутствии – справка с паспортного стола о том, что не сохранился) либо постановление о переводе лицевого счета;  2) договор социального найма на жилое помещение;  3) документы, удостоверяющих личность лиц, принимающих участие в приватизации: паспорт, свидетельство о рождении детей до 14 лет;  4) выписка из домовой книги о зарегистрированных (прописанных) лицах в жилом помещении на момент обращения с заявлением;  5) выписка из финансово-лицевого счета нанимателя;  6) заявление о согласии в приватизации жилого помещения и (или) отказе от права приватизации (в случае отказа от приватизации);  7) технический паспорт на жилое помещение;  8) справка о регистрации с прежних мест жительства (для тех, кто менял место регистрации после июля 1991 года);  9) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось (для тех, кто менял место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в городе Липецке или Липецкой области – ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация»);  10) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось (для тех, кто менял место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в иных субъектах);  11) выписка из домовой книги о том, где и с кем на момент подачи заявления на приватизацию жилого помещения зарегистрирован несовершеннолетний, в возрасте до 18 лет, снятый с регистрационного учета из приватизируемого жилого помещения и его свидетельство о рождении;  12) постановление о назначении опекуна, опекунское удостоверение (в случае, если в приватизации участвуют несовершеннолетние, недееспособные граждане), в отношении которых установлена опека (попечительство);  13) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние);  14) удостоверение приемного родителя (в случае, если в приватизации участвует усыновленный несовершеннолетний);  15) удостоверение сурдопереводчика (в случае, если глухонемые принимают участие в приватизации приходят с сурдопереводчиком);  16) копия решения (в случае, признания граждан, ранее зарегистрированных в жилом помещении, утратившими право пользования жилым помещением; признания граждан, снятых с регистрационного учета, имеющими право пользования жилым помещением);  17) копия решения суда (в случае, признания ранее состоявшегося договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности недействительным);  18) справка из послужного списка о переводах военнослужащего, военный билет, трудовая книжка (при участии в приватизации военнослужащего);  19) справка об освобождения из мест лишения свободы (в случае, если гражданин ранее имел судимость и не имел возможности участия в приватизации жилого помещения);  20) справка из миграционной службы о том, когда принято гражданство Российской Федерации (в случае, если ранее гражданин имел гражданство иного государства);  21) свидетельство о браке, свидетельство о замене фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени, отчества);  22) свидетельство о смерти гражданина (в случае, если гражданин умер, а не снят с регистрационного учета). | 1. Представление заявителем недостоверных сведений, если данный факт подтвержден в установленном законом порядке;  2. Использование заявителем права однократной приватизации;  3. Проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;  4. Жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;  5. Жилое помещение находится в аварийном состоянии. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3)личное обращение в МФЦ;  4) в электронной форме посредством РПГУ. | 1) в ОМСУ на бумажном носителе лично;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе  3) в форме электронного документа посредством РПГУ;  4) в МФЦ на бумажном носителе лично |

**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** |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица | 1.1 Документы, удостоверяющие личность лиц, принимающих участие в приватизации:  1.1.1 Паспорт гражданина РФ  1.1.2 Паспорт гражданина СССР  1.1.3 Свидетельство о рождении детей до 14 лет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги,  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги,  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=3A1E40DF8E7C631EED5399BF5B506F002ABDA47C2051FFFFB5E5C9F5D0873125CED37A18DE22BFA52DDC00BAB3B6E2D2E67AD6B4A2BDC9E6R4vBG) о рождении должно содержать следующие сведения:  1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  3. место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);  4. дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).  5. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Доверенность  2. Документ, удостоверяющий личность | Доверенность, заверенная нотариально.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги,  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**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** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче документов для приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования | 1 экземпляр, подлинник  1. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ;  В заявлении обязательно указываются:  1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;  3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;  4. Номер контактного телефона;  5. Суть требований заявителя; | Приложение №1 | | Приложение №2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление полномочий представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенность от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.  Рекомендуемые реквизиты:  1. Дата и место составления;  2. ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  3. Адрес регистрации;  4. ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с выдачей документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица. | \_ | | \_ |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность лиц, принимающих участие в приватизации жилого помещения | 3.1. Паспорт гражданина РФ  3.2.Паспорт гражданина СССР  3.3. Свидетельство о рождении детей до 14 лет | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление полномочий представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление полномочий представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | Нет  Нет  Нет | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=3A1E40DF8E7C631EED5399BF5B506F002ABDA47C2051FFFFB5E5C9F5D0873125CED37A18DE22BFA52DDC00BAB3B6E2D2E67AD6B4A2BDC9E6R4vBG) о рождении должно содержать следующие сведения:  1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  3. место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);  4. дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).  5. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_  \_ | | \_  \_  \_ |
| 4. | Документы, необходимые при участии несовершеннолетних детей в приватизации жилого помещения | 4.1 Выписка из домовой книги о том, где и с кем на момент подачи заявления на приватизацию жилого помещения зарегистрирован несовершеннолетний, в возрасте до 18 лет, снятый с регистрационного учета из приватизируемого жилого помещения и его свидетельство о рождении  4.2 Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения  4.3 Удостоверение приемного родителя | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует несовершеннолетний гражданин  С заявлением  Если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние граждане  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует усыновленный несовершеннолетний гражданин  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует несовершеннолетний гражданин, в отношении которого установлена опека (попечительство)  Сзаявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует несовершеннолетний гражданин, в отношении которого установлена опека (попечительство)  С заявлением | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Форма документа должна соответствовать законодательству, действующему на момент выдачи удостоверения  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Форма документа должна соответствовать законодательству, действующему на момент принятия документа  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_  \_  \_  \_ | | \_  \_  \_  \_  \_ |
| 4.4 Постановление о назначении опекуна  4.5 Опекунское удостоверение |
| 5. | Документы, необходимые при участии военнослужащих граждан в приватизации жилого помещения | 5.1 Справка из послужного списка о переводах военнослужащего;  5.2 Военный билет;  5.3 Трудовая книжка | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует военнослужащий гражданин  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует военнослужащий гражданин  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует военнослужащий гражданин  С заявлением | Справка из послужного списка о переводах военнослужащего, военный билет, трудовая книжка.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_  \_ | | \_  \_  \_ |
| 6. | Документы, необходимые при участии в приватизации жилого помещения ранее судимых граждан | Справка об освобождении из мест лишения свободы | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, ранее судимый, не имевший возможность принять участие в приватизации жилого помещения  С заявлением | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | | \_ |
| 7. | Документы, необходимые при участии лиц с ограниченными возможностями в приватизации жилого помещения | 7.1 Постановление о назначении опекуна  7.2 Удостоверение сурдопереводчика | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  2.Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует недееспособный гражданин, в отношении которого установлена опека (попечительство)  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует глухонемой гражданин  С заявлением | Правовой акт органа опеки и попечительства должен соответствовать законодательству, действующему на момент принятия документа.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_ | | \_  \_ |
| 8. | Документы, необходимые при участии в приватизации жилого помещения лиц, ранее имевших гражданство иного государства | Справка из миграционной службы о том, когда принято гражданство Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, ранее имевший гражданство иного государства  С заявлением | Форма документа должна соответствовать законодательству, действующему на момент получения справки  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **\_** | **\_** | |
| 9. | Документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением, проживания в жилом помещении | 9.1.1 Копия ордера  9.1.2 Справка с паспортного стола о том, что ордер не сохранился  9.1.3 Постановление о переводе лицевого счета  9.2 Договор социального найма на жилое помещение  9.3 Выписка из домовой книги о зарегистрированных (прописанных) лицах в жилом помещении на момент обращения с заявлением  9.4 Выписка из финансово-лицевого счета нанимателя | 1 экземпляр, подлинник  1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  2.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  2.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  2.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Формирование в дело | Предоставляется один из документов (п. 9.1.1 или п. 9.1.2 или п. 9.1.3)  Сзаявлением  Предоставляется один из документов (п. 9.1.1 или п. 9.1.2 или п. 9.1.3)  С заявлением  Предоставляется один из документов (п. 9.1.1 или п. 9.1.2 или п. 9.1.3)  С заявлением  С заявлением  С заявлением  С заявлением | Документ должен содержать:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  - адрес регистрации.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен содержать:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  - адрес регистрации.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен содержать:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, адрес регистрации.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_  \_  \_  \_  \_ | \_  \_  \_  \_  \_  \_ | |
| 10. | Технический паспорт | Технический паспорт на жилое помещение | 1 экземпляр, подлинник  1.Формирование в дело | С заявлением | Документ должен содержать:  -наименование БТИ (полное наименование в соответствии с Уставом);  - адрес домовладения;  -инвентарный номер, который соответствует записи домовладения в инвентарной книге;  - номер в Реестре жилищного фонда;  -кадастровый номер, который присваивается в соответствии с порядком присвоения кадастровых номеров, определенным Постановлением Правительства РФ от 15.04.96 N 475;  -дата составления паспорта - дата инвентаризации объекта;  -сведения о принадлежности;  -экспликация площади помещения;  -техническое описание помещения;  -стоимость помещения.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ | |
| 11. | Документы, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства | 11.1 Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось  11.2 Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось  11.3 Справка о регистрации с прежних мест жительства | 1 экземпляр, подлинник  1.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1. Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1. Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, менявший место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в городе Липецке или Липецкой области  С заявлением  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, менявший место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в иных субъектах Российской Федерации кроме Липецкой области  С заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, менявший место регистрации после июля 1991 года | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_  \_ | \_  \_  \_ | |
| 12. | Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества | 12.1 Свидетельство о заключении брака  12.2 Свидетельство о перемене имени | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело  1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело | Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, изменивший фамилию в связи с заключением брака  с заявлением  Если в приватизации жилого помещения участвует гражданин, переменивший имя, включающее в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество  С заявлением | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=62F415CA3D73A5E70CF2232DEFC752E1D50C41D8A0A0338F52B6F63519AA6DDEB9F628AD81FE379384EDB7A52EEF5B5319B1796FA86A9D5DOEg3J) о заключении брака содержит следующие сведения:  1. Фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак;  2. Дата заключения брака;  3. Дата составления и номер записи акта о заключении брака;  4. Место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  5. Дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=E804238B93208F7DFB9CF2FB98B35CEA5716C9F31392A5BC1419F62CEC481C3696142FDFE887C38FB8C7B156661A0AE057B5C876097AA8700ApDJ) о перемене имени содержит следующие сведения:  1. Фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя;  2. Дата составления и номер записи акта о перемене имени;  3. Место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени);  4. дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_  \_ | \_  \_ | |
| 13. | Документы, выражающие согласие или отказ от права приватизации жилого помещения | Заявление о согласии в приватизации жилого помещения и (или) об отказе от права приватизации жилого помещения | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | С заявлением | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен содержать:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, адрес регистрации. | \_ | \_ | |
| 14. | Судебные решения | 15.1 Копия решения суда  15.2 Копия решения суда  15.3 Копия решения суда | 1 экземпляр, копия  1.Снятие копии и возврат копии заявителю  2.Формирование в дело  1 экземпляр, копия  1.Снятие копии и возврат копии заявителю  2.Формирование в дело  1 экземпляр, копия  1.Снятие копии и возврат копии заявителю  2.Формирование в дело | В случае признания граждан, ранее зарегистрированных в жилом помещении, утратившими право пользования жилым помещением  С заявлением  В случае признания граждан, снятых с регистрационного учета, имеющими право пользования жилым помещением  С заявлением  В случае признания ранее состоявшегося договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности недействительным  С заявлением | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия должна быть заверена печатью суда, решение должно быть вступившим в законную силу.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия должна быть заверена печатью суда, решение должно быть вступившим в законную силу.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия должна быть заверена печатью суда, решение должно быть вступившим в законную силу. | \_  \_  \_ | \_  \_  \_ | |
| 15. | Свидетельство о смерти | Свидетельство о смерти гражданина | 1 экземпляр, подлинник  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело | Если гражданин умер, но не снят с регистрационного учета  С заявлением | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=B4729869FC18AFE379618F1E5D6029FCE83783C2F20A953849B648439F47B7430BEAF40F3783EA7B64473F1F1BC31B70306C6F5B493F17BDeARFL) о смерти содержит следующие сведения:  1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата, время (если оно установлено) и место смерти умершего;  2. Дата составления и номер записи акта о смерти;  3. Место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которыми произведена государственная регистрация смерти);  4. Дата и место выдачи свидетельства о смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 6 рабочих дней.  Формирование и направление межведомственного запроса – 1 рабочий день; Ожидание ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 6 рабочих дней.  Формирование и направление межведомственного запроса – 1 рабочий день; Ожидание ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней. | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | | | |
| 1. | Договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности | Оформляется и заключается в соответствии с требованиями жилищного законодательства Российской Федерации. Договор содержит стороны договора, предмет договора, принятое решение, подписи сторон, печать передающей стороны. Содержит номер и дату. | Положительный | - | - | Личное обращение в ОМСУ | 75 лет | - |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | - | - | 1. Обращение в ОМСУ:  - личное,  - посредством почтовой связи;  2. Обращение в МФЦ:  - личное.  3. Личный кабинет РПГУ (электронный документ) | 75 лет | - |

**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** |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через МФЦ** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и  документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | | Специалист:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов.  - при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  - выдача заявителю расписки в получении документов | | 10 минут | Универсальный специалист МФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 2. | | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | | | Специалист передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и предоставляемых документов;  Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет наличие документов, соответствующих исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указанными в разделе 4 технологической схемы предоставления муниципальной услуги | | 25 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения. | | 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется устно. | - |
| 3. | При установлении факта соответствия необходимых документов требованиям | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент) | - |
| 4. | Регистрация заявления | | | В случае если заявление и документы соответствуют установленным требованиям, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемную органа местного самоуправления для его регистрации и последующего рассмотрения. | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и предоставляемых документов; | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | | 25 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2 | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям  письменно уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения. | | 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 3 | Регистрация заявления | | | В случае если заявление и документы соответствуют установленным требованиям, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемную органа местного самоуправления для его регистрации и последующего рассмотрения. | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| **1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через РПГУ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и предоставляемых документов;  Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет наличие документов, соответствующих исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указанными в разделе 4 технологической схемы предоставления муниципальной услуги | | 25 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям | | | Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения. | | 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется устно. | - |
| 3. | При установлении факта соответствия необходимых документов требованиям | | | Подтверждение получения заявления  и выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия с использованием РПГУ | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент) | - |
| 4. | Регистрация заявления | | | В случае если заявление и документы соответствуют установленным требованиям, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемную органа местного самоуправления для его регистрации и последующего рассмотрения. | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| **2. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем | | в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления | | Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 1.1 | | | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия технической возможности оформляется запрос о содержании правоустанавливающих документов на приватизируемое жилое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=2BCC0FFE3F54E8EB0BE0D76EC16277FFD303FCB80BA199C51CFF6997373CEEAED23874BALCv4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая его подписание, направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. | | в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления | | Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 2. | | | Подготовка и направление уведомления заявителю | В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливается уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа с РПГУ в личный кабинет заявителя. | | в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 3. | | | Дополнение комплекта документов и передача документов ответственному сотруднику | Если по результатам межведомственного информационного взаимодействия получены все необходимые документы и (или) информация, либо заявителем предоставлены документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе, либо по истечении срока ожидания документов, установленного в [пункте](#Par368) 45 административного регламента, к комплекту документов, предоставленных заявителем, прилагаются ответы на межведомственные запросы. Поступившее заявление о приватизации и приложенные документы передаются ответственному сотруднику. | | не превышает день поступления документов и (или) информации, либо день поступления документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя | | Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 3. Рассмотрение заявления и документов | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Проверка представленных документов, их комплектности | При установлении факта соответствия необходимых документов необходимым требованиям, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 1.1. | | | Уведомление заявителя о выявленных недостатках | При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов необходимым требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 4. Заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка и передача проекта договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности либо подготовка и передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | Подготовка и передача уполномоченному должностному лицу проекта договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности или подготовка и передача уполномоченному должностному лицу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | 20 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в ОМСУ | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Регистрация подписанного договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | Регистрация договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача заявителю договора на передачу жилых помещений в собственность в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю по месту обращения либо направляется посредством почтового отправления или в электронном виде в личный кабинет заявителя на РПГУ. | | не более 60 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | - |

**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** |
| Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | | | | | | |
| - в органах местного самоуправления;  - УМФЦ по Липецкой области;  - официальный сайт органа местного самоуправления;  - единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);  - региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>). | Запись на прием в УМФЦ реализована на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ (https://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | нет | В личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области | 1. На РПГУ (https://pgu.admlr.lipetsk.ru).  2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).  3. Официальный сайт ОМСУ |

Приложение 1 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| (контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) | |  | (подпись заявителя) | |
|  | | | | | | |
| Подпись сотрудника,  принявшего документы | | |  |  | |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | |

Приложение 2 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ  *Петрову Петру Петровичу* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванов Иван Иванович* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *г.Липецк, ул.Космонавтов, д.305 кв.205* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
| *8-888-888-88-88* |
| (контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документы для приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, расположенного по адресу: *г.Липецк, ул.Космонавтов, д.305 кв.205.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *10.08.2018г* |  | *Иванов Иван Иванович* | |  |  | |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) | |  | (подпись заявителя) | |
|  | | | | | | |
| Подпись сотрудника,  принявшего документы | | |  |  | | *Светова С.И.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | | | | |