

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2017 г. № 49  
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Выселского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000774406
3.	Полное наименование услуги	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.
4.	Краткое наименование услуги	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 26.02.2016 г. № 25 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»».
6.	Перечень «подуслуг»	Нет.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"><li>- терминальные устройства в МФЦ;</li><li>- радиотелефонная связь;</li><li>- единый портал государственных услуг;</li><li>- региональный портал государственных услуг;</li><li>- официальный сайт сельского поселения.</li></ul>

**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 услуги			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 (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>										
Не более двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления.	Не более двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления.	- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия, - заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	-отсутствие документов, предусмотренных в Разделе 4. настоящей тех.схемы, или представление документов не в полном объеме; - несоответствие формы и содержания представленных документов требованиям действующего законодательства; - отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности; - использование заявителем права однократной приватизации	Нет.	—	Нет.	—	—	- в администрацию сельского поселения лично; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе.	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.

			<p>жилого помещения после достижения им совершеннолетия;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (-их) право на приватизацию данного жилого помещения;</li><li>- нарушение прав несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;</li><li>- наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения;</li><li>- принадлежность жилого помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации в соответствии с действующим законодательством.</li></ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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» заявителем	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
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>							
1.	Граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Тимирязевского сельского поселения.	Документ, удостоверяющий личность.	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.	Наличие.	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.  Доверенность.	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.  Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник.	Нет.	Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением	Приложение 1	Приложение 2

					государственных и муниципальных услуг».		
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации – для лиц старше 14 лет.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.				
3.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.	Доверенность.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности.	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 органов ЗАГС.	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
5.	Справка.	- Справка о месте жительства несовершеннолетних граждан, (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения); - справка о том, что	Подлинник 1 экз.	Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер (договор социального найма).	Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—



		несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.					
б.	Договор.	Договор социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде на территории Тимирязевского сельского поселения.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Нет.	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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>								
—	Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр).	О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	—	Не более 5 рабочих дней.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО
—	Справка.	Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства.	Администрация Тимирязевского сельского поселения	Орган местного самоуправления муниципального образования РФ по прежнему месту жительства гражданина.	—	Не более 5 рабочих дней.	—	—

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>								
1.	Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.	Договор должен быть составлен в соответствии со ст.160 Гражданского кодекса РФ.	Положительный .	Приложение 3.	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	Не установлен.	Не установлен.
2.	Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания.	Отрицательный.	—	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	Не установлен.	Не установлен.

**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
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>						
<b>Наименование административной процедуры: 1. Рассмотрение заявления о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</li> <li>- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</li> </ul>	3 календарных дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	Приложение 4
<b>Наименование административной процедуры: 2. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</b>						
2.	<p>Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Рассмотрение заявления.</p>	<p>специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;</li> <li>- устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;</li> <li>- в случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист готовит проект</li> </ul>	<p>5 рабочих дней</p> <p>50 календарных дней</p>	специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления	<p>Единая система межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,</p>	

		<p>постановления администрации о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</p> <p>-в случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- передает проект постановления на подписание главе сельского поселения.</p>			<p>предоставляемых по договору социального найма</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.</p>	
<p><b>Наименование административной процедуры: 3. Принятие постановления администрации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо об отказе) и подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b></p>						
3.	<p>Принятие постановления, подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист</p> <p>- регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений;</p> <p>- готовит договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, либо</p> <p>-уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	5 календарных дней	<p>специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления</p>	<p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер</p>	
<p><b>Наименование административной процедуры: 4. Выдача (направление) договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b></p>						
4.	<p>Выдача (направление) заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист</p> <p>-выдает заявителю Договор, либо уведомление об отказе лично в администрации, или направляет по почте.</p>	2 календарных дня	<p>специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления</p>	<p>-документационное обеспечение: журнал регистрации договоров</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место</p>	

**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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги 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 услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - официальный сайт сельского поселения и МФЦ.	Нет.	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

- Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

- Приложение 1 (форма заявления)
- Приложение 2 (образец заполнения заявления)
- Приложение 3 (форма договора)
- Приложение 4 (образец расписки)

Приложение № 1  
к технологической схеме

**Форма заявления**

Главе Тимирязевского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании Закона РФ от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (передать мне в собственность) или (передать мне и членам моей семьи в общую долевую собственность по 1/ \_\_\_\_ доле каждому) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в пос. \_\_\_\_\_ Новоусманского района Воронежской области.

К заявлению прилагаю копии следующих документов: (указать прилагаемые копии документов в соответствии с перечнем документов необходимых для приватизации).

1. договор социального найма;
2. справка о количестве зарегистрированных в жилом помещении;
3. технический паспорт;
4. справка БТИ;
5. выписка Росреестр;
6. паспорт (указать чей);
7. свидетельство о рождении (указать чье).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф.И.О. и подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (будущих собственников)

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

Приложение № 2  
к Технологической схеме

**Образец заполнения заявления**

Главе Тимирязевского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Петрова Петра Петровича \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.2, кв.1

(адрес регистрации)

Контактный телефон 89123456789

**Заявление.**

На основании Закона РФ от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (передать мне в собственность) или (передать мне и членам моей семьи в общую долевую собственность по 1/3 доле каждому) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) № 1 в доме № 2 по ул. Тимирязева в п.Тимирязево Новоусманского района Воронежской области.

К заявлению прилагаю копии следующих документов: (указать прилагаемые копии документов в соответствии с перечнем документов необходимых для приватизации).

1. договор социального найма;
2. справка о количестве зарегистрированных в жилом помещении;
3. технический паспорт;
4. справка БТИ;
5. выписка Росреестр;
6. паспорт (указать чей);
7. свидетельство о рождении (указать чье).

«01» марта 2015 г.

Ф.И.О. и подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (будущих собственников)

Петров Петр Петрович \_\_\_\_\_ подпись

Петрова Вера Гавриловна \_\_\_\_\_ подпись

Петрова Инна Петровна \_\_\_\_\_ подпись



Приложение № 3  
к Технологической схеме  
**Образец договора**

**ДОГОВОР**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Российская Федерация Воронежская область Новоусманский район поселок Тимирязево

\_\_\_\_\_ (Дата прописью)

Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, действующая от имени муниципального образования Тимирязевское сельское поселение Новоусманского муниципального района Воронежской области, в лице главы сельского поселения \_\_\_\_\_, действующей

(ФИО)

на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и граждане

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:

(ФИО)

\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:

(ФИО)

\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_,

именуемые в дальнейшем «Граждане» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Граждане» приобрели квартиру №\_\_\_\_\_, состоящую из следующих помещений: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Право на приватизацию жилого помещения реализуют «Граждане» в равных долях по 1/\_\_\_\_ доле каждому.

3. «Граждане» приобретают право общей долевой собственности на квартиру с момента регистрации Договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. В случае смерти «Граждан» все права и обязанности по настоящему Договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. Споры по Договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке.

Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон Договора («Администрации» и «Граждане»), а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон Договора.

6. Пользование квартирой производится «Гражданами» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР, утвержденным постановлением Совета Министров РСФСР от 25 сентября 1985 года № 415.

7. «Граждане» осуществляют за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязаны участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

8. Расходы, связанные с оформлением Договора, производятся за счет «Граждан».

9. Настоящий Договор составлен в пяти экземплярах, из которых один находится в делах «Администрации», три выдаются «Гражданам», пятый передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

10. Реквизиты и подписи сторон:

**Администрация:**

Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области  
396323, Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево,  
ул. Тимирязева, 5, ИНН 3616001342, ОГРН 1023600938547

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**Граждане:**

С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их исполнять.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:  
(ФИО)

\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:  
(ФИО)

\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

в получении документов, для предоставления муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан в порядке приватизации»

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник администрации Тимирязевского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению  
(прописью)  
перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

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

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)