



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.06.2024 г. № 52  
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 З ОГ-Д09-8832 « О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Распоряжение от 06.10.2016г. № 70 «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедутского  
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»  
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000312563
3.	Полное наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
4.	Краткое наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 21.11.2023 г. № 68 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) нет
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы нет

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
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)										
не должен превышать 35 рабочих дней	не должен превышать 35 рабочих дней	- заявление и прилагаемые к нему документы не подаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; -орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации указанными в заявлении.	нет	-	нет	-	-	-администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей); - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) ; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" ( <a href="http://www.pgu.govvrn.ru">www.pgu.govvrn.ru</a> )	-администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь; -в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала

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
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)							
	Физические лица, юридические либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	документ, удостоверяющий личность:	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание	имеется	любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность договор	Оформленная в установленном законодательством РФ порядке

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/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Подлинник, 1 экз	нет	Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	приложение №1 к технологической схеме	приложение №1 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность	паспорт	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		

	представителя заявителя						
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя,	Доверенность договор	Копия 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		

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
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	-документ, удостоверяющий права на землю	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии « по Воронежской области		5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
нет	выписка из государственного кадастра недвижимости	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО

				государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области				
нет	Копия решение органа местного самоуправления, уполномоченного передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации		Администрация Нижневедугского муниципального района	Администрация Нижневедугского муниципального района		5 рабочих дней		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) 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
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)								
1	Постановление администрации о передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан	Подписывается главой поселения	Положительный	Нет	Нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	Постоянно	1 год

2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подписывается главой поселения; 2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	Нет	Нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	5 лет	1 год
---	---	---	---------------	-----	-----	---	-------	-------

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
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1.	Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток	1 календарный день	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место	1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1 к технологической схеме) 2. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме)
1.2	Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;	Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание,				
1.3.	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.				
1.4.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:	Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых				

1.5	Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов	слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений				
1.6	Выдача расписки в получении документов	Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам				
<b>Проверка заявления и прилагаемых документов</b>						
2.1.	Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.	10 дней	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.				
2.3.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.				
2.4.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,	Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы				
2.5.	Принятие решение о подготовке проекта постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, либо	В случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан В случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.				нет

<p>уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуг</p> <p>Подготовка проекта постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Направление подготовленного проекта постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. для подписания главе поселения</p>	<p>Специалист готовит проект постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист направляет подготовленный проект постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. для подписания главе поселения</p>				<p>Нет</p> <p>нет</p>
---	---	--	--	--	-----------------------

Выдача результатов

<p>-при личном обращении: установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе</p> <p>- подготовка и направление заказного письма</p>	<p>Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе</p> <p>Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Ответственный сотрудник уполномоченного органа</p>	<p>Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место,</p>	<p>нет</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 «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
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)						
<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных услуг</p> <p>3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг</p>

Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  
СНИЛС  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_ Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Воронежской области/органами местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать наименование),

подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Воронежской области/органов местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование)

и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес),

\_\_\_\_\_  
(телефон),

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты).

Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

