

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда),
муниципального образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Братского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	82000000000177757760
3	Полное наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление от 29.09.2020 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования Братское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа «https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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
60 календарных дней	60 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является гражданином Российской Федерации занимающим жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно	- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - представление заявителем неполного пакета документов; - в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано; - обращение за получением муниципальной услуги	Нет	—	Нет	—	—	-личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <ul style="list-style-type: none">- текст заявления не поддается прочтению;- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлен	ненадлежащего лица.							
--	--	---	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

		е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации занимающие жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. Должна иметься фотография.					- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4.Паспорт моряка	1.4. 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.					
		1.5.Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					
		1.6.Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. Должна иметься фотография.				
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	<p>1.1 Подписано всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, за несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают родители (усыновители), опекуны.</p> <p>Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.</p> <p>В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.</p>	Приложение №1	Приложение №2

		1.2 Заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи		1.2 при необходимости	1.2 Заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи	Приложение №11, №13, №15	Приложение №12, №14, №16
		1.3 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.3 Нет	1.3Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение №3	Приложение №4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, всех членов семьи заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	Предоставляется один из документов данной категории Предоставляется заявителем, всеми членами семьи заявителя, представителем заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя)	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. Должна иметься фотография.	—	—
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.		2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. 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.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	3.1 Договор социального найма	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	3.1В договоре социального найма жилого помещения указывается: - наименование муниципального образования; - дата заключения; - номер договора; - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица; - собственник жилого помещения (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование); - иные данные о наймодателе; - ФИО нанимателя; - условия заключения договора;	—	—

					<ul style="list-style-type: none"> - предмет договора; - характеристика предоставляемого жилого помещения; - обязанности сторон; - права сторон; - порядок изменения, расторжения и прекращения договор; - прочие условия; - подписи сторон; - печать. 		
		3.2 Ордер на вселение в жилое помещение			3.2 Ордер на вселение в жилое помещение содержит: <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа выдавшего ордер; - ФИО; - паспортные данные; - точный адрес жилого помещения; - дата выдачи; - подпись руководителя органа выдавшего ордер; - печать; 		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; 	—	—

					а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.		
5	Информационно-справочные документы	5.1 Справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	5.1 нет	5.1 Справка содержит в себе следующую информацию: - сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - если имущество отсутствует, то в справке так и пишется, что недвижимости у конкретного гражданина в собственности не имеется; - при наличии объектов недвижимости указываются сведения о них: адрес, разновидность сделки, по которой приобретено недвижимое имущество, реквизиты данной сделки, кадастровый номер объекта недвижимости.	—	—
		5.2 Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		5.2 В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет	5.2 Согласие содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные о родителях (усыновителях), попечителях и органах опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь	—	—
		5.3 Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		5.3 В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет	5.3 Разрешение содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные об органе опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь	—	—
		5.4 Выписка из финансового-лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям		5.4 нет	5.4 Справка из управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению муниципальным жилищным фондом – выписка из финансового-лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям. Финансовый лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения (отдельная квартира или коммунальная, ее площадь и число	—	—

					<p>комнат, этаж, где находится квартира, число этажей в жилом доме, степень износа дома и т. д.), информацию о степени благоустройства квартиры и предоставляемых коммунальных услугах (есть ли центральное отопление, водопровод, электроэнергия, газовая плита, газовая колонка, канализация, ванна, мусоропровод, лифт и прочее).</p> <p>В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении. Эта информация учитывается при начислении платы за пользование конкретным жилым помещением и предоставляемые коммунальные услуги.</p> <p>Если у квартиры есть несколько совладельцев, а платежные документы были оформлены на одного из них, то при разделе имущества требуется разделить и лицевые счета, для того чтобы каждый вносил плату только за свою долю квартиры.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невозвратившихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор передачи в собственность жилых помещений	<p>Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым органами государственной власти или органами местного самоуправления поселений, предприятием, учреждением с гражданином, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.</p> <p>В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.</p> <p>Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с</p>	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	<p>-в Органе на бумажном носителе;</p> <p>-в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

		<p>момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Указывается город, населенный пункт и дата заключения. - Информация о характере сделки – приватизация жилья. - Сведения о недвижимости (номер квартиры, количество комнат, адрес, общая площадь, включая жилую и нежилую). - Данные об участниках приватизации (жильцах). - Сведения о распределении долей между жильцами (если претендентов несколько). - Информация о собственнике жилого помещения. - Указание, на основании чего квартиросъемщик занимал квартиру (обычно это договор соцнайма жилья или ордер на вселение). - Права, обязанности и ответственность сторон. - Основные условия совершения сделки с жильем. <p>Подписывается Главой Органа, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2	Решение об отказе	Подписывается Главой Органа с указанием мотивированного обоснования причин для отказа, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, скрепляется печатью.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	-в Органе на бумажном носителе; -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
---	-------------------	---	---------------	---------------	---------------	--	--------	---------------------

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	—	—
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах 	В течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1, №3, №9

		<p>неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.</p> <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для приватизации жилого фонда, муниципального образования, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует заявление в отделе делопроизводства и передает начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу,</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>				
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах договор передачи в собственность жилых помещений или решение об отказе, с указанием причин отказа; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	В течение 53 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
7	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	—	—
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. 	15 минут	Работник МФЦ	—	—

		<p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя; <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на</p>	Не более 3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №5, №7

		бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	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 услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;</p>	РПГУ	<ul style="list-style-type: none"> - требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги; 	—	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; 	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru.

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения)
гражданство _____
паспорт: _____

(или иной документ, удостоверяющий личность)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

"__" _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке:
(заполняется лично)

1. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

3. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

4. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

5. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П.

Приложение №2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Администрация Почетненского сельского совета

от гр. Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

01.01.2020

(дата рождения)

гражданство российское

паспорт: 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015

_____,
(или иной документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: Красноперекоский район, с. Почетное,
ул. Вишневая, 5

Заявление

Прошу передать в _____ частную _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ 2 _____ комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

"01"01 2020 г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом
помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном
порядке: (заполняется лично)

1. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. 2. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

3. 3. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

4. 4. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

(подпись)

5. 5. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

Приложение №3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

ФИО заявителя/представителя заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

_____,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение №4
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович,
ФИО заявителя
проживающий по адресу: Краснопереконский район, с. Почетное, ул. Вишневая, 5
(адрес прописки, регистрации)
паспорт 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:
Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: Краснопереконский район, с. Почетное, ул. Вишневая, 5, паспорт 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором
Петровым Петром Петровичем, специалистом МФЦ
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
представитель Заявителя:
(ФИО представителя Заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальной услуги.

Дата 21.01.2020

Личная подпись заявителя

Иванов

Приложение №5
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

ДОГОВОР
передачи жилого помещения в собственность
(место заключения договора)

(число, месяц, год прописью)

Администрация _____ района в лице Главы
Администрации _____, действующего на основании

(Устава, положения, доверенности: указать номер и дату доверенности)

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не):

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

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает
квартиру,

состоящую из _____ комнат(ы)

общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м.

по адресу: _____

в следующих долях:

ФИО	Дата рождения	Вид собственности, доля
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Действительная (инвентаризационная) стоимость квартиры, согласно выписке из технического паспорта на квартиру от _____ г. составляет _____

_____ - в ценах _____ года.

Сумма прописью

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым _____.

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. «Собственник» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 13 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которого один остается в _____, два выдаются собственнику для регистрации.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация _____ района

Собственник _____

ФИО, подпись

Администрация _____ / _____ /

(ФИО, подпись должностного лица)

Приложение №6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

ДОГОВОР передачи жилого помещения в собственность

(место заключения договора)

22 мая 2020

(число, месяц, год прописью)

Администрация Братского сельского поселения Красноперекопского района в лице Главы Администрации
Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава _____

(Устава, положения, доверенности: указать номер и дату доверенности)

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не):

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

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник»
приобретает квартиру,

состоящую из _____ 2 _____ комнат(ы)

общей площадью _____ 125 _____ кв.м., в том числе жилой _____ 45 _____ кв.м.

по адресу: Красноперекопский район, с. Братское, ул. Вишневая, 5
в следующих долях:

Иванов Иван Иванович

22.03.1956

частная

ФИО

Дата рождения

Вид собственности, доля

2. Действительная (инвентаризационная) стоимость квартиры, согласно выписке из технического паспорта
на квартиру от __.xx.xx.xxxx__ г. составляет __102000__ - в ценах _____ года.

Сумма прописью

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. «Собственник» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 13 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которого один остается в _____, два выдаются собственнику для регистрации.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация Братского сельского поселения Красноперкопского района

Собственник Иванов Иван Иванович

ФИО, подпись

_____ Администрация _____ / _____ /

(ФИО, подпись должностного лица)

Приложение №7
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Передача
в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в
муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального
образования»

Департамент муниципального имущества администрации _____

уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования
_____, расположенного по адресу: _____.

Основание: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №8
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача
в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в
муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального
образования»

Администрации Братского сельского поселения уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Братского сельского поселения Краснопереконского района, расположенного по адресу: Краснопереконский район, с. Братское, ул. Вишневая, 5

Основание: не соответствует жилое помещение

Ведущий специалист администрации

(должность)

Иванов Иван Иванович

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №9
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №10
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ 01 от 01.01.2020

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации

2. Договор социального найма

3. Ордер на вселение в жилое помещение

4. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано

5.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. —
2.

3.

Главный специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №11
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Кому _____

от _____,
проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,

_____.

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №12
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Администрация Воинского сельского совета
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 296020 Республика Крым
Красноперекопский район
с.Источное, ул.Вишневая, 10
конт. телефон: +7 (978)000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: 296020 Республика Крым Красноперекопский район с.Источное, ул.Вишневая, 10.

22.01.2020

Иванов

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

Главный специалист администрации

П.П. Петров

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

(дата)

Приложение №13
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Кому _____

от _____,
проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

_____, с согласия родителей.

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подписи родителей: _____
(личная подпись) (ФИО)

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №14
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Администрация Воинского сельского совета
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 296020 Республика Крым
Красноперекопский район
с.Источное,ул.Вишневая,10
конт. телефон: +7 (978)000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: 296020 Республика Крым Красноперекопский район с.Источное,ул.Вишневая,10, с согласия родителей.

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подписи родителей:

Иванов Иван Иванович

(личная подпись)

(ФИО)

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

Главный специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

(дата)

Приложение №15
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Кому _____

от _____,
проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

от _____,
проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №16
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

Администрация Воинского сельского совета
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 296020 Республика Крым
Красноперекопский район
с.Источное,ул.Вишневая,10
конт. телефон: +7 (978)000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2019

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: 296020 Республика Крым Красноперекопский район с.Источное,ул.Вишневая,10.

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

Главный специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

(дата)