



**Сервис обеспечения деятельности по лицензированию управляющих компаний,
жилищных инспекций, согласования перепланировок (сервис № 83)**

**Инструкция по работе с типовыми процессами
«Приватизация жилищного фонда»**

Листов 77

Москва 2024

Содержание

Содержание.....	2
Перечень терминов и сокращений.....	4
1 Формирование Заявления в ФГИС ПГС.....	6
2 Приватизация жилищного фонда.....	10
2.1 Структура заявления.....	10
2.1.1 Блок «Данные по услуге».....	11
2.1.2 Блок «Заявители».....	15
2.1.3 Блок «Данные по объекту приватизации».....	19
2.1.4 Блок «Документы».....	23
2.1.5 Блок «Межвед-запросы».....	25
2.1.6 Блок «Завершенные операции».....	26
2.1.7 Блок «История».....	27
3 Основные действия по обработки заявления.....	29
3.1 Проверка корректности.....	30
3.2 Регистрация заявления.....	32
3.3 Перенаправление заявления в другой орган.....	34
3.4 Назначение исполнителя.....	35
3.5 Кнопка «Сохранить».....	38
3.6 Кнопка «Вернуться».....	38
3.7 Кнопка «Изменить исполнителя».....	39
3.8 «Принять в работу».....	42
3.9 Рассмотрение документов и сведений.....	43
3.10 Результат рассмотрения документов.....	44
3.10.1 Отказать в приеме документов.....	47
3.10.2 Запросить недостающие документы.....	50
3.10.3 Требуемые документы предоставлены.....	55
4 Реестр решений.....	74

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕРВК	Единый реестр видов контроля, подсистема Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЗОС	Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации
КЛ	Контролируемое лицо
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
КНО	Контрольный (надзорный) орган
НД	Надзорное дело
НПА	Нормативный правовой акт
ОКС	Объект капитального строительства
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ПД	Проектная документация
ПП	Программа проверок
ППМД	Проведение переустройства и (или) перепланировки Объект приватизации в многоквартирном доме
ПФ	Печатная форма документа
СРО	Саморегулируемая организация
Стандарт	Набор упорядоченных последовательных событий одного направления деятельности в рамках ГСН, например, рассмотрения «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства ОКС»
ФГИС ЕРЗАЯВЛЕНИЕ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ФГИС ПГС, Система	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ФГСН	саморегулируемая организация
ФИО	Фамилия Имя Отчество

Термин, сокращение	Определение
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

1 Формирование Заявления в ФГИС ПГС

Для формирования нового заявления по приватизация жилищного фонда, необходимо открыть ФГИС ПГС, авторизоваться под своей учётной записью и далее перейти в модуль «Приватизация», выбрав соответствующий блок (Рисунок 1).

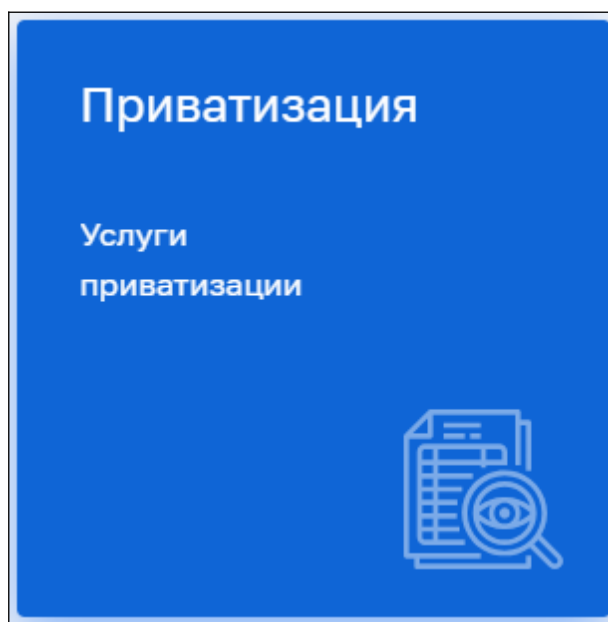


Рисунок 1 – Выбор модуля

В левой, верхней части бокового меню, необходимо выбрать раздел - «Заявления» (Рисунок 2).

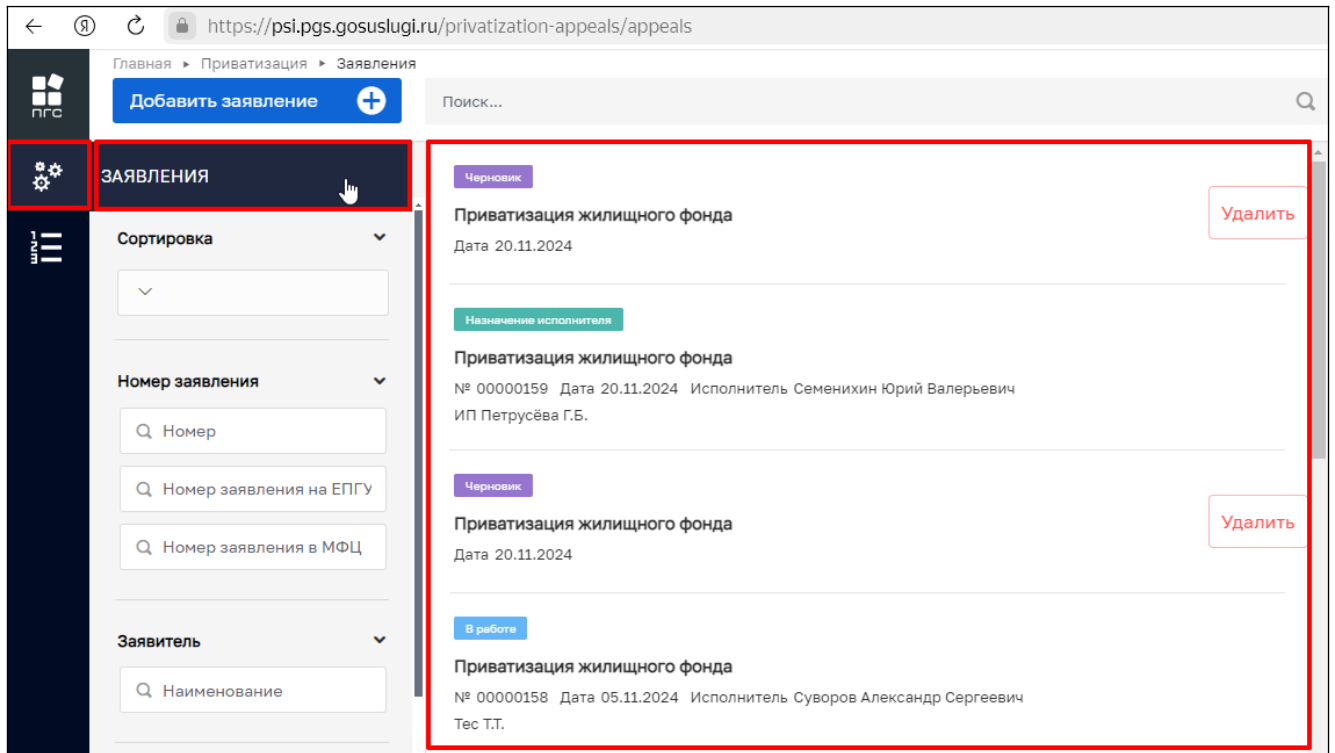


Рисунок 2 – Пункты меню

Откроется список (реестр) всех заявлений, созданных в системе, относящихся к территориальному органу, под ролью которого авторизовался пользователь. С помощью фильтров в навигационной панели, можно отфильтровать заявления по заданным критериям.

Для создания нового заявления необходимо в левом верхнем углу нажать кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 3).

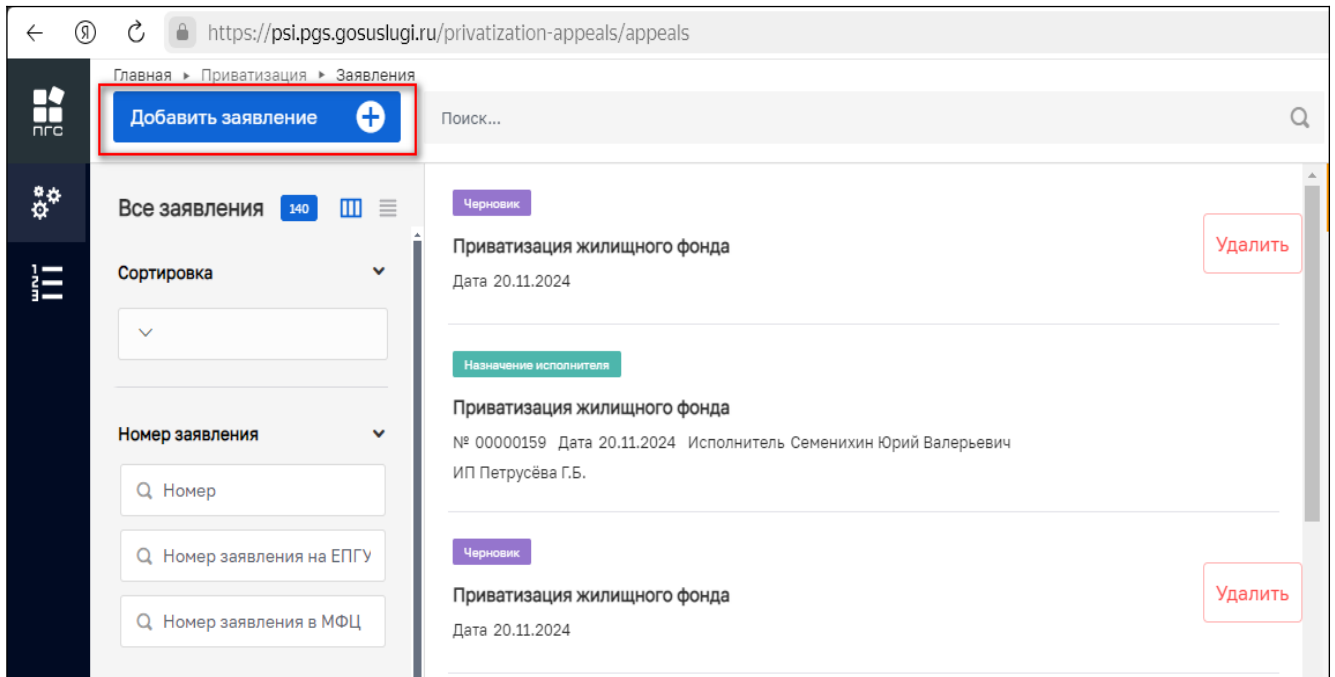


Рисунок 3 – Добавление (создание) нового заявления

После чего откроется список стандартов, просмотреть подробную информацию по стандарту можно в правой части экрана, предварительно выбрав стандарт заявления нажав на него ЛКМ (Рисунок 4).

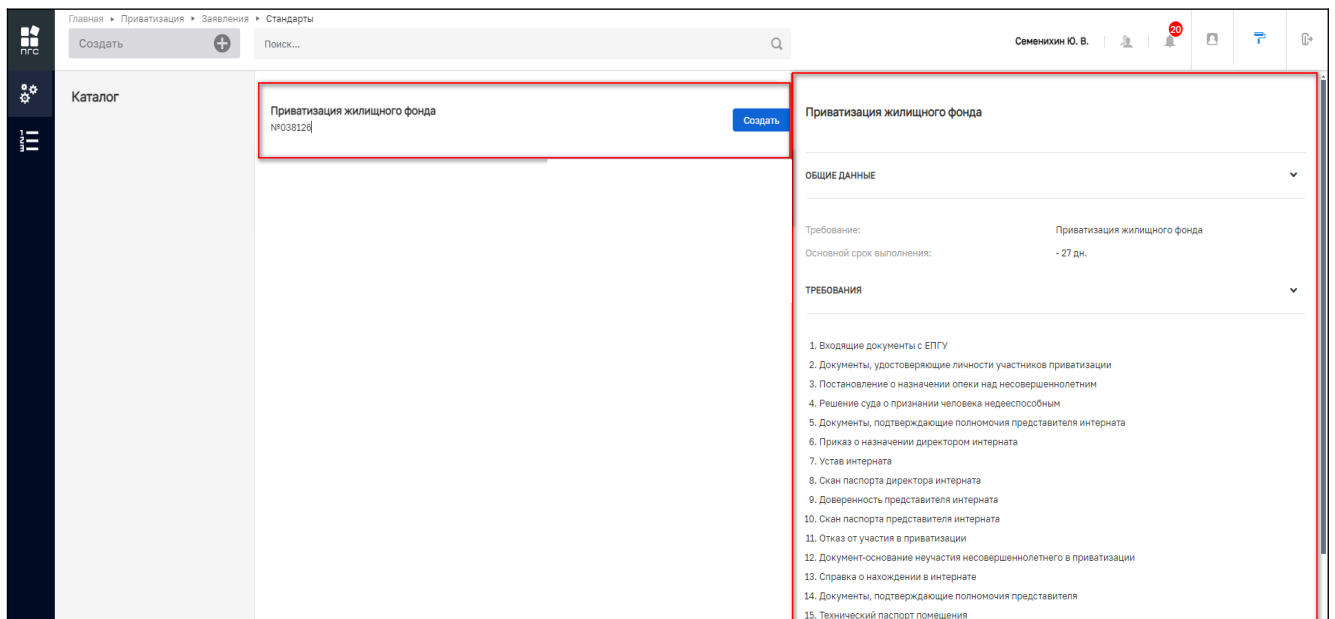


Рисунок 4 – Выбор стандарта заявления

После выбора подходящего стандарта необходимо нажать кнопку «Создать». Кнопка появляется при наведении курсора на необходимый стандарт (Рисунок 5).

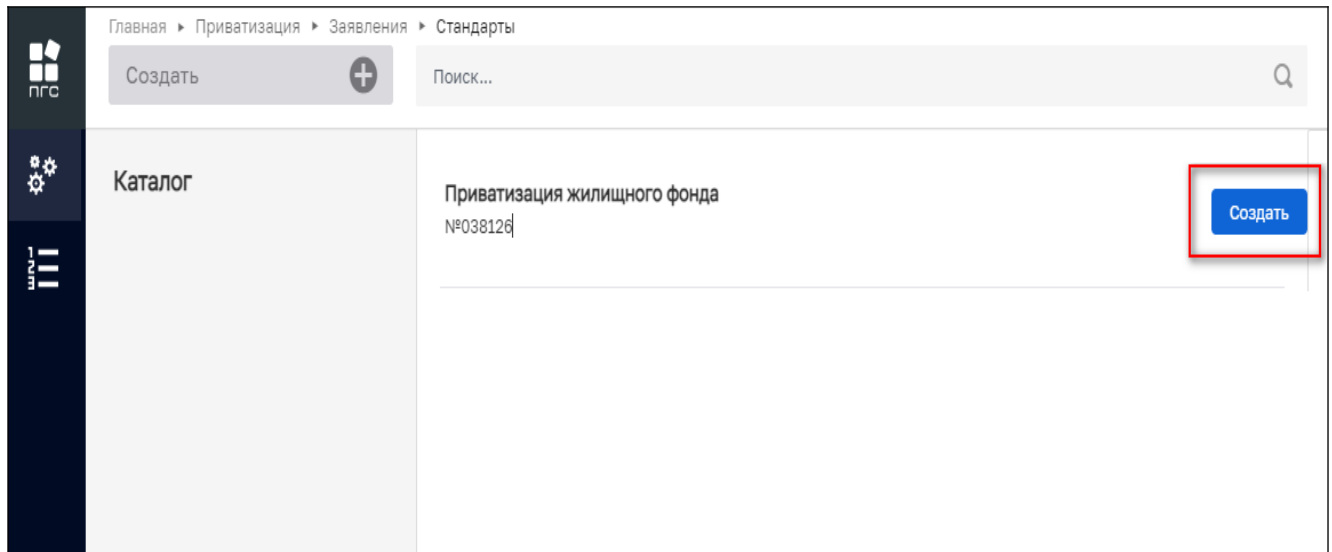


Рисунок 5 – Создание заявления из стандарта

По нажатию кнопки откроется экранная форма нового заявления (поля заполняются в соответствии с выбранным стандартом) (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Форма создания нового заявления

2 Приватизация жилищного фонда

Создание нового заявления по стандарту № 038126 «Приватизация жилищного фонда»

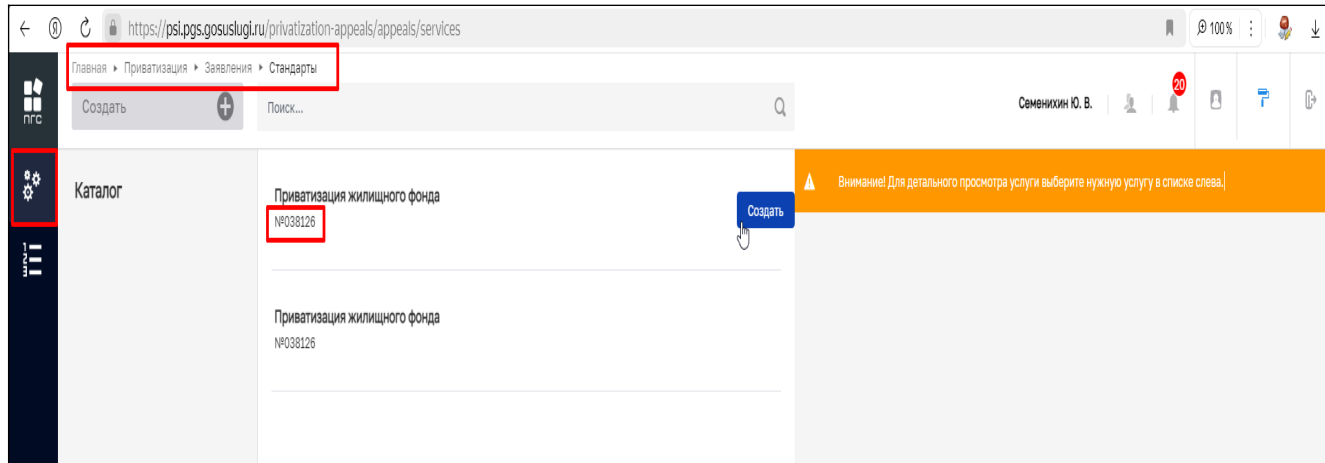


Рисунок 7 – Создание заявления «Приватизация жилищного фонда»

2.1 Структура заявления

После выбора стандарта «Приватизация жилищного фонда» в открывшемся окне отобразятся следующие блоки заявления (Рисунок 8):

- «Данные по услуге»:
 - «Заявители»;
 - «Данные по объекту приватизации»;
- «Документы»:
 - «Входящие документы»;
 - «Процессные документы» (Межвед-запросы);
 - «Результирующие документы».
- «Завершенные операции»
- «История»

Рисунок 8 – Основные блоки заявления

2.1.1 Блок «Данные по услуге»

Раздел «Данные по услуге» содержит следующие формы и вопросы для заполнения (Рисунок):

Данные по услуге:

- Источник заявления;
- Способ получения результата;
- В ордере есть умершие граждане?
- Комментарии с ЕПГУ:
 - Дата;
 - Комментарий.
- Заявители;
- Данные по объекту приватизации.

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Создание нового

Сохранить ✓ **Создание заявления** **ЧЕРНОВИК**

Возврат

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Данные по услуге

Источник заявления *

ЕПГУ

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

В ордере есть умершие граждане?

нет

КОММЕНТАРИИ С ЕПГУ [добавить](#)

Дата

Выберите дату

Комментарий

ДОБАВИТЬ

ЗАЯВИТЕЛИ **Всего: 0** [добавить](#)

ДАННЫЕ ПО ОБЪЕКТУ ПРИВАТИЗАЦИИ **Всего: 0**

Рисунок 9 – Поля и вопросы для заполнения стандарта

В разделе «Источник заявления» выберите одно необходимое значение из предложенных вариантов. В зависимости от выбранного значения заполнится соответствующее поле (Рисунок 10).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Создание нового

Сохранить ✓ **Создание заявления** **ЧЕРНОВИК**

Возврат

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Данные по услуге

Источник заявления *

ЕПГУ

ЕПГУ

МФЦ

Рисунок 10 – Раздел «Источник заявления»

В разделе «Способ получения результата» первоначальное поле заполняется автоматически, и оно будет ограничено для изменения (Рисунок 11)

Главная • Приватизация • Заявления • Создание нового

Сохранить ✓ Создание заявления ЧЕРНОВИК Семенихин Ю. В.

Вернуться

Источник заявления *

ЕПГУ

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

В ордере есть умершие граждане?

нет

КОММЕНТАРИИ С ЕПГУ [добавить](#)

Рисунок 11 – Разделе «Способ получения результата»

В поле «В ордере есть умершие граждане?» не обходимо выбрать один из вариантов ответа (Рисунок 12):

- Да;
- Нет.

Главная • Приватизация • Заявления • Создание нового

Сохранить ✓ Создание заявления ЧЕРНОВИК

Вернуться

Источник заявления *

ЕПГУ

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

В ордере есть умершие граждане?

нет

да

нет

Дата

Выберите дату

Рисунок 12 – Поле «В ордере есть умершие граждане?»

Раздел «Комментарии с ЕПГУ» заполняется автоматически и ограничен для внесения изменений (Рисунок13):

The screenshot displays a web interface for adding comments. At the top, a header bar contains the text 'КОММЕНТАРИИ С ЕПГУ' followed by a blue link 'добавить'. Below this, a red rectangular box highlights the main form area. Inside the box, the 'Дата' (Date) section features a text input field with the placeholder 'Выберите дату' and a red prohibition symbol (a circle with a diagonal line). To the right of the input field is a small calendar icon. Below the date field is a large, empty text area labeled 'Комментарий'. At the bottom left of the form, there is a button labeled 'ДОБАВИТЬ'.

Рисунок 13 – Раздел «Комментарии с ЕПГУ»

2.1.2 Блок «Заявители»

Для добавления сведений о заявителе, необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Заявители» (Рисунок 4).

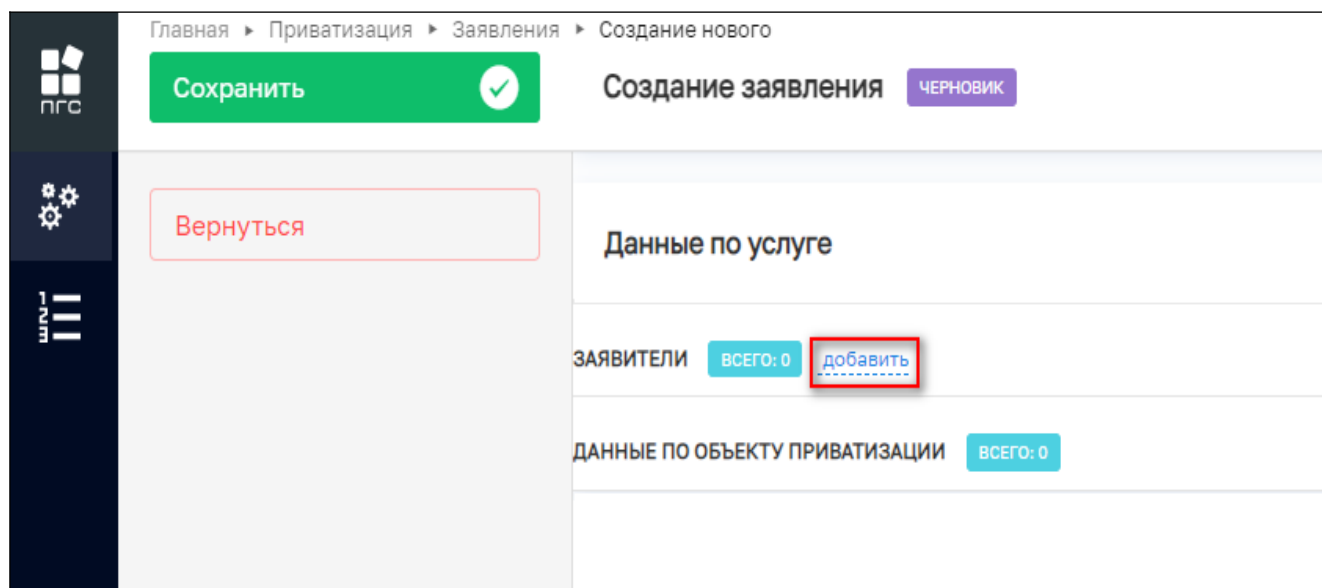


Рисунок 14 – Добавление заявителя

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие основные данные по заявителю (Рисунок 5):

- Фамилия Имя Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- Вид документа;
- Гражданство;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Место рождения;
- Адрес постоянной регистрации;
- ИНН;
- СНИЛС;

- Мобильный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Тип заявителя и прочие.

Главная » Приватизация » Заявления » Создание нового

Сохранить ☒ Создание заявления черновик

Семенов Ю. В.

Возврат

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА **предоставление**

Заявитель

Заявитель ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Применить Отменить

Укажите ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП

Найти Выбрать из реестра

Фамилия Имя Отчество * заполнить раздельно

Дата рождения * Пол *

Введите ФИО... Выберите дату

Вид документа

Выберите вид документа

Гражданство заполнить вручную

Россия RUS X

Серия Номер Дата выдачи Кем выдан

Выберите дату Код органа Наименование органа

Место рождения

Страна...

Адрес постоянной регистрации добавить адрес фактического проживания или адрес временной регистрации

Индекс...

ИНН СНИЛС * Мобильный телефон добавить стационарный телефон Адрес электронной почты

Обновить

Рисунок 15 – Внесение данных по заявителю

Для поиска заявителя с помощью строки «Поиск» необходимо ввести ключевые слова и нажать кнопку «Найти». (Рисунок 16). Далее в открывшемся окне выбрать заявителя и нажать кнопку «Выбрать».

Главная » Приватизация » Заявления » Создание нового

Сохранить ☒ Создание заявления черновик

Семенихин Ю. В.

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Вернуться

, гр.

заявитель физическое лицо

Применить Отменить

Укажите ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП

Найти Выбрать из реестра

Фамилия Имя Отчество * заполнить отдельно Введите ФИО...

Дата рождения * Выберите дату

Пол * ☐ ☐

Вид документа Выберите вид документа

Гражданство заполнить вручную Россия RUS X

Рисунок 16 – Строка «Поиск» и кнопка «Найти»

Для поиска заявителя в «Реестре субъектов» необходимо нажать кнопку «Выбрать из реестра» (Рисунок 17), в открывшемся окне выбрать заявителя, активировав чек-бокс напротив заявителя и нажать кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 18).

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель

заявитель физическое лицо

Применить Отменить

Укажите ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП

Найти Выбрать из реестра

Фамилия Имя Отчество * заполнить отдельно Введите ФИО...

Дата рождения * Выберите дату

Пол * ☐ ☐

Рисунок 17 – Кнопка «Выбрать из реестра»

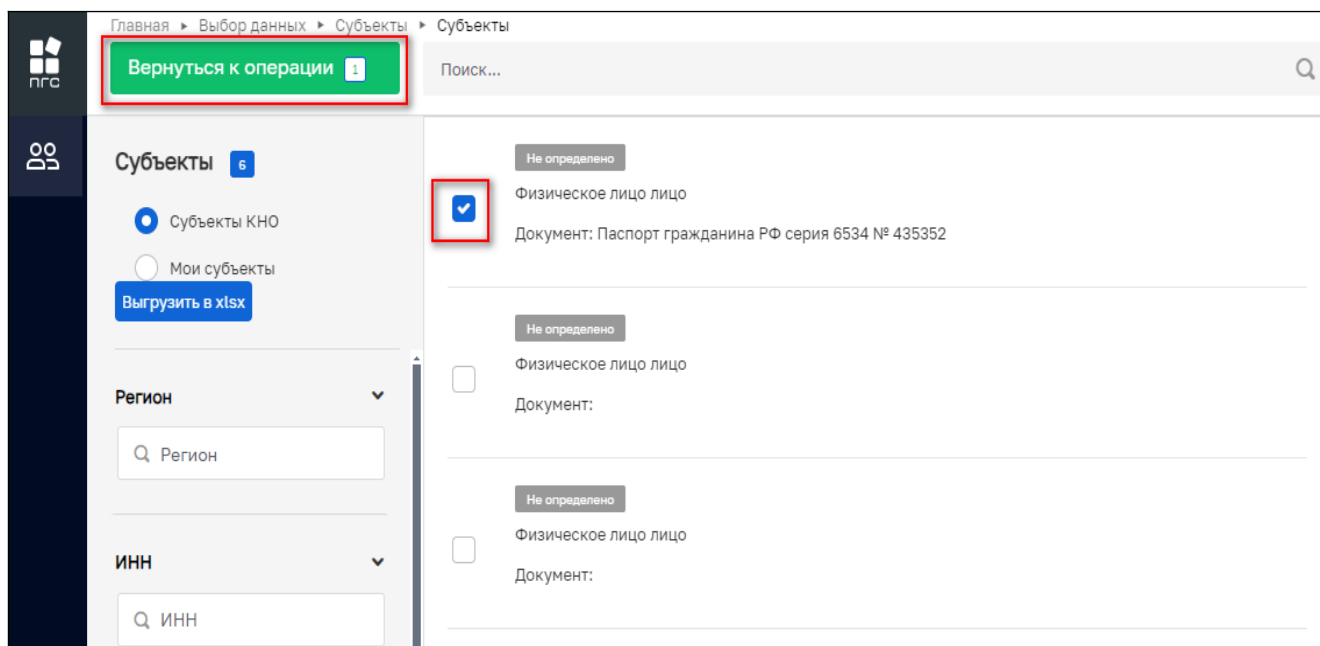


Рисунок 18 – Кнопка «Вернуться к операции»

Далее необходимо заполнить дополнительные поля «Тип заявителя» и при необходимости «Родственная связь», для заполнения необходимо выбрать значение из выпадающего меню (Рисунок 19).

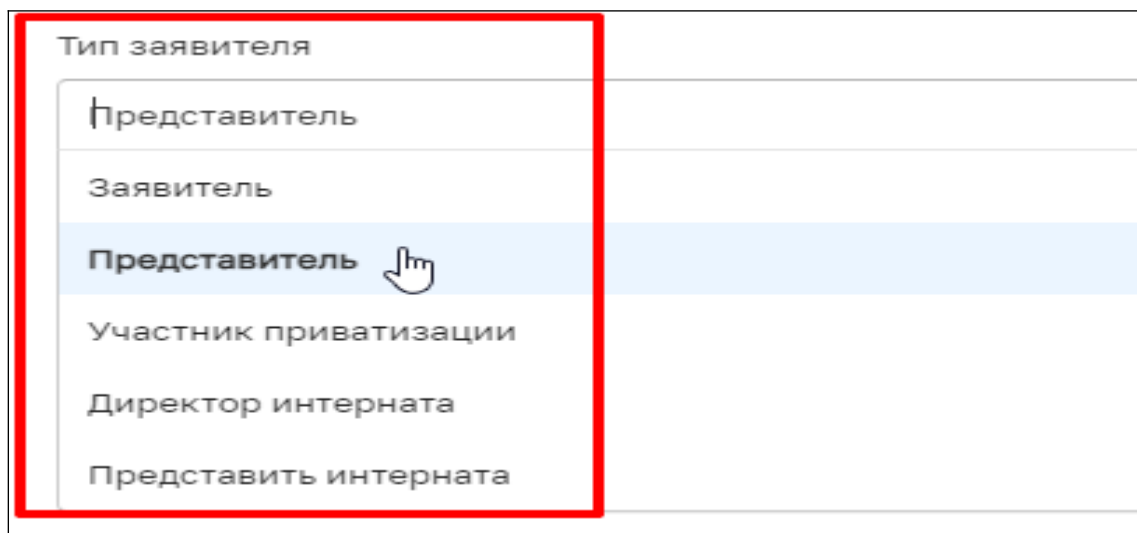


Рисунок 19 – Заполнение поля «Тип заявителя»

После внесения необходимой информации нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 20).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Создание нового

Сохранить ☒ Создание заявления **ЧЕРНОВИК**

Семенихин Ю. В.

ВЕРНУТЬСЯ

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

ЗАЯВИТЕЛЬ **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО**

СНИЛС не указано

ИНН не указано

Дата рождения не указано

Электронная почта не указано

Мобильный телефон не указано

Адрес регистрации не указано

Документ удостоверяющий личность
Паспорт гражданина РФ 6534 435352

Тип заявителя

Представитель

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ УЧАСТНИКА ПРИВАТИЗАЦИИ

Родственная связь

Отчим

Применить **Отменить**

Рисунок 20 – Кнопка «Применить»

2.1.3 Блок «Данные по объекту приватизации»

Для добавления конкретного объекта приватизации необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Данные по объекту приватизации» (Рисунок 1).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Создание нового

Сохранить ☒ Создание заявления **ЧЕРНОВИК**

ВЕРНУТЬСЯ

ДАННЫЕ ПО ОБЪЕКТУ ПРИВАТИЗАЦИИ **ВСЕГО: 0**

Данные по объекту приватизации не добавлены **добавить**

Документы [Скачать все файлы](#)

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ С ЕПГУ **0**

Рисунок 21 – Добавление объекта приватизации

Для поиска объекта приватизации с помощью строки «Поиск» (Рисунок 22), необходимо ввести наименование объекта приватизации и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 23).

Рисунок 22 – Строка «Поиск»

Рисунок 23 – Кнопка «Найти»

Далее в открывшемся окне необходимо выбрать один из найденных объектов, активировав радиокнопку напротив нужного объекта и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 24).

Выберите объект

- ☐ Многоквартирный жилой дом по ул.Ленина д.2
Адрес: Республика Карелия, г. Петрозаводск, д. 2
- ☒ Многоквартирный жилой дом по ул.Ленина д.2
Адрес: г. Москва, г. Щербинка, ул. Водопроводная, д. 1
- ☐ Многоэтажный дом
Адрес: Республика Мордовия, г. Саранск
- ☐ Многоквартирный дом
Адрес: Калужская область, г. Калуга

Отмена **Выбрать**

Рисунок 24 – Выбор объекта приватизации

Для поиска объекта приватизации в «Реестре» необходимо нажать кнопку «Выбрать из реестра» (Рисунок 25), выбрать необходимый объект из списка, активировав чек-бокс (галочку) напротив объекта и нажать кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 26).

Создание заявления **Черновик** Семенихин Ю. В.

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА **Предоставление**
Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Новый объект **Объект** **Применить** **Отменить**

Поиск в реестре объектов органа... **Найти** **Выбрать из реестра**

Наименование *
Введите наименование объекта

Рисунок 25 – Кнопка «Выбрать из реестра»

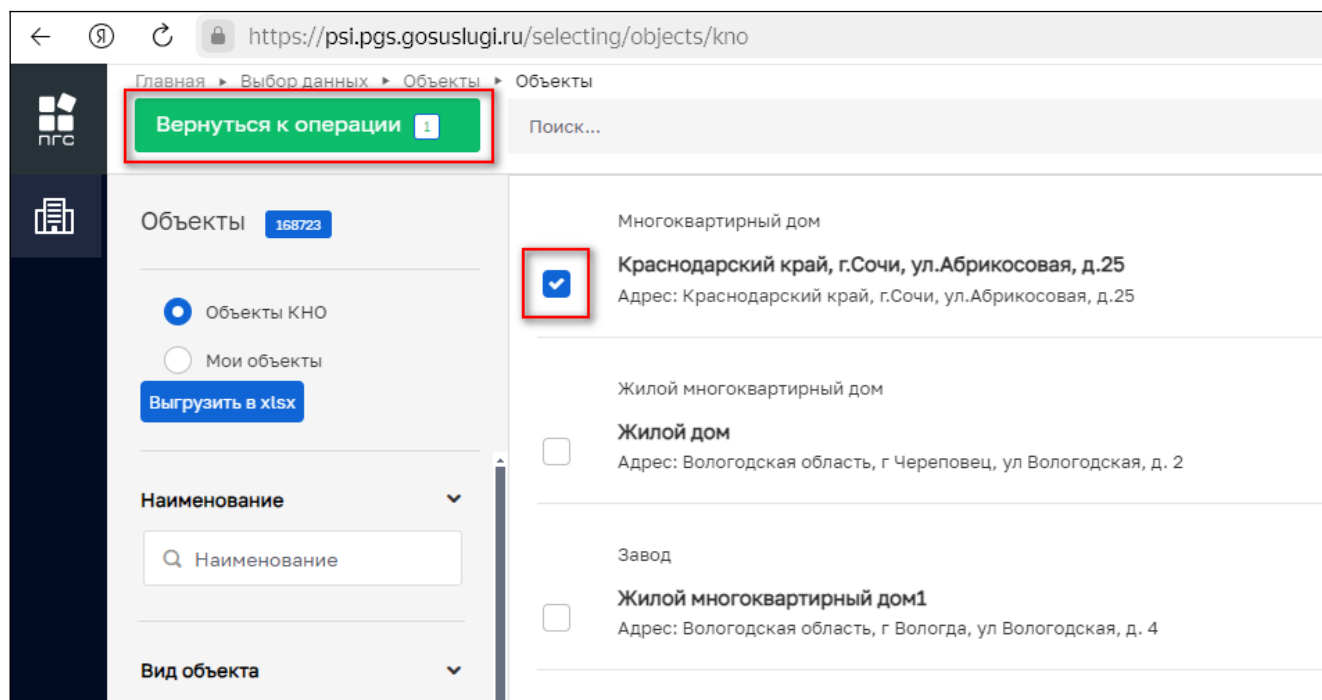


Рисунок 26 – Кнопка «Вернуться к операции»

После выбора объекта приватизации заполните следующие дополнительные поля и нажмите кнопку «Применить» (27):

- Дополнительные данные по объекту приватизации:
 - Адрес указанный в ручную.
- Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением:
 - Наименование;
 - Номер;
 - Дата;
 - Кем выдан.

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Краснодарский край, г.Сочи, ул.Абрикосовая, д.25

ОБЪЕКТ **МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ**

Адрес: Краснодарский край, г.Сочи, ул.Абрикосовая, д.25

Кадастровый номер: не определен Регион: не выбран Широта: не указана Долгота: не указана

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПО ОБЪЕКТУ ПРИВАТИЗАЦИИ

Адрес указанный в ручную

Краснодарский край, г.Сочи, ул.Абрикосовая, д.25

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕМ ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Наименование

Очень Многоквартирный дом

Номер

222-AA

Дата

01.01.2024

Кем выдан

Администрация Кировского ГО

Применить **Отменить**

Рисунок 27 – Кнопка «Применить»

Для добавления нового объект самостоятельно, необходимо заполнить требуемые поля и так же нажать кнопку «Применить» (Рисунок 28):

- Новый объект:
 - Наименование;
 - Адрес объекта;

- Дополнительные данные по объекту приватизации.
 - Адрес, указанный вручную.
- Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением
 - Наименование;
 - Номер;
 - Дата;
 - Кем выдан.

Создание заявления

Черновик

Семенихин Ю. В.

Навигация

Навигация

Навигация

Навигация

Навигация

Новый объект

Объект

Применить

Отменить

Сочи

Найти

Выбрать из реестра

Наименование *

Введите наименование объекта

Адрес объекта *

123456

Республика Хакасия, г. Сорск, тер. ГСК Кирова 35

...

Дополнительные данные по объекту приватизации

Адрес указанный в ручную

Краснодарский край, г.Сочи, ул.50 лет СССР, д.12А

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением

Наименование

Выписка из ЕГРН

Номер

Дата

№ ВВ-4758

01.01.2024

Кем выдан

Рос. реестр РФ

Рисунок 28 – Создание нового объекта приватизации

2.1.4 Блок «Документы»

Для того чтобы просмотреть или скачать поступившие документы от заявителя, нужно перейти в блок «Документы», также там будет возможность добавить новый требуемый документ или просмотреть дополнительную информацию, например - «Дату и время» поступления документов (Рисунок 29)

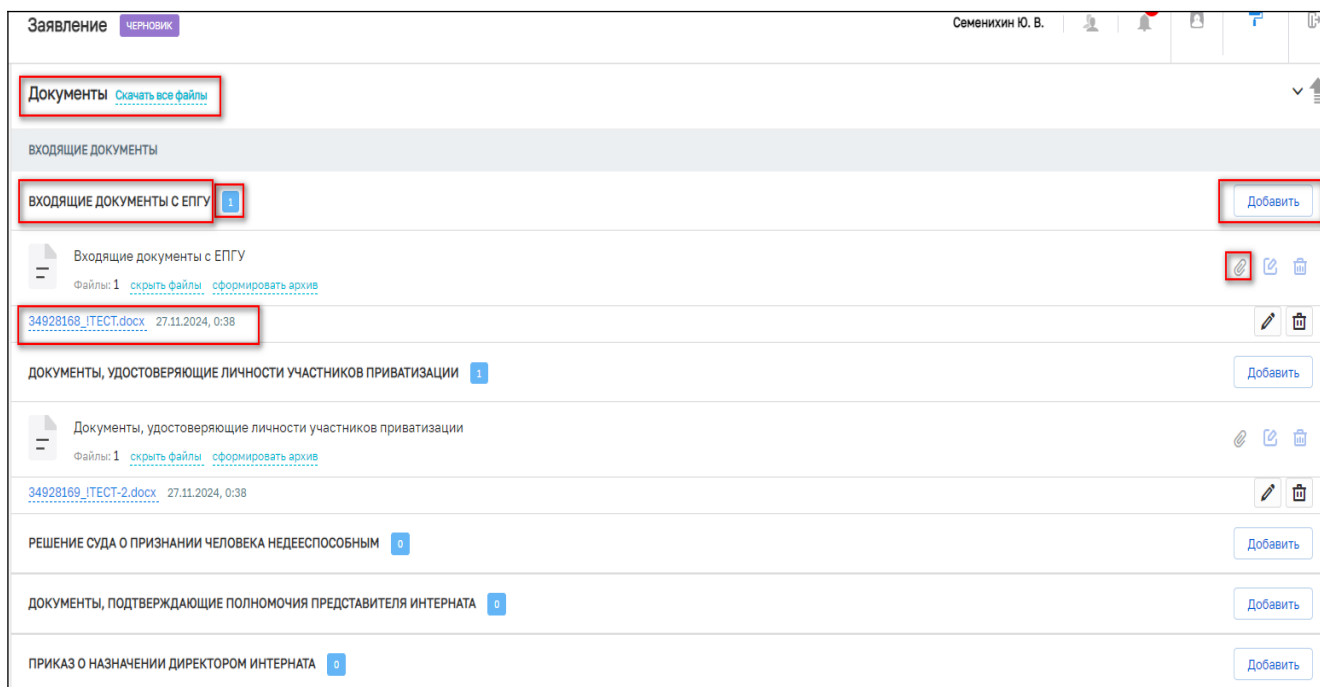


Рисунок 29 – Блок «Документы»

Чтобы отредактировать информацию по приложенным файлам, добавить дополнительные файлы или удалить ненужные файлы – необходимо нажать соответствующие кнопки «Редактировать» или «Удалить» (Рисунок 30)

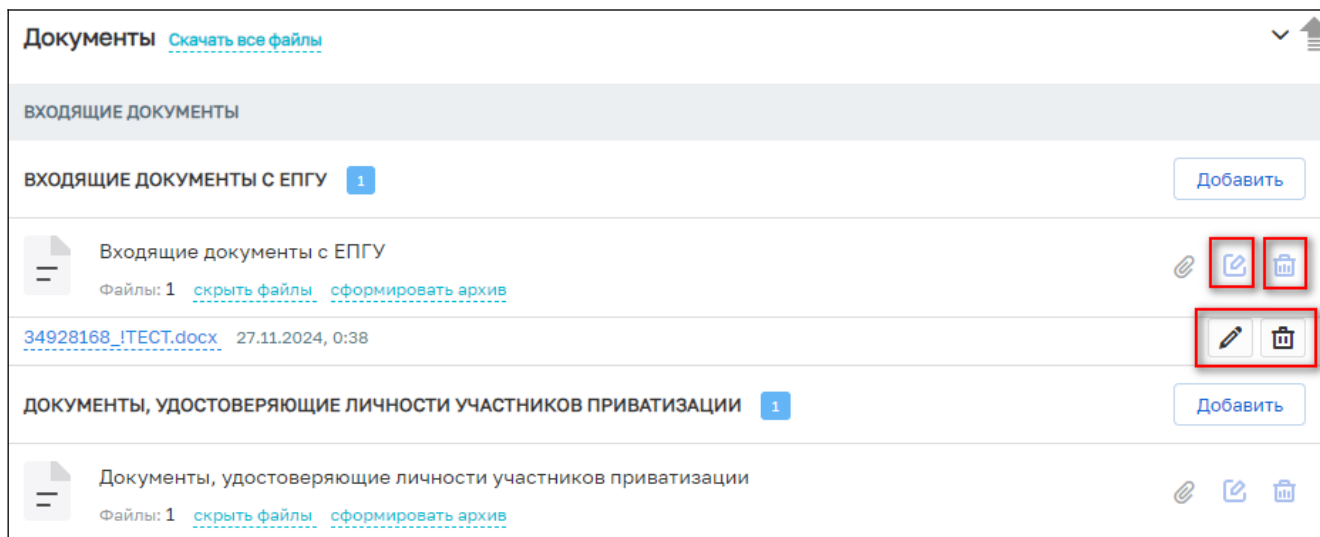


Рисунок 30 – Кнопки «Редактировать» и «Удалить»

Чтобы внести изменения в наименование файла необходимо нажать кнопку редактировать, и система отобразит дополнительные поля. После внесения изменений, нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 31)

Документы [Скачать все файлы](#)

Входящие документы с ЕПГУ

Общие данные [Дополнительные данные](#)

файлы

[33960643_ТЕСТ.docx](#) 08.11.2024, 9:14
0% 0.00 Мб / 0.00 Мб 0.00 Мб/с [Скрыть](#)

☒ Ручной ввод ☐ Выбор из списка

Наименование файла

33960643_ТЕСТ

Применить

[Прикрепить](#)

Рисунок 31 – Редактирование наименования документа

Для просмотра «Дополнительной информации» по документу, необходимо перейти на соседнюю вкладку рядом со вкладкой «Данные по услуге» (Рисунок 32)

Документы [Скачать все файлы](#)

Входящие документы с ЕПГУ

Общие данные [Дополнительные данные](#)

Серия	Номер	Дата выдачи	Выдавший орган
		Выберите дату	

Рисунок 32 – «Дополнительные данные» по документу

2.1.5 Блок «Межвед-запросы»

В блоке «Межвед-запросы» можно просмотреть ранее отправленные «Межведомственные запросы» для получения дополнительных данных по заявлению (Рисунок 33).

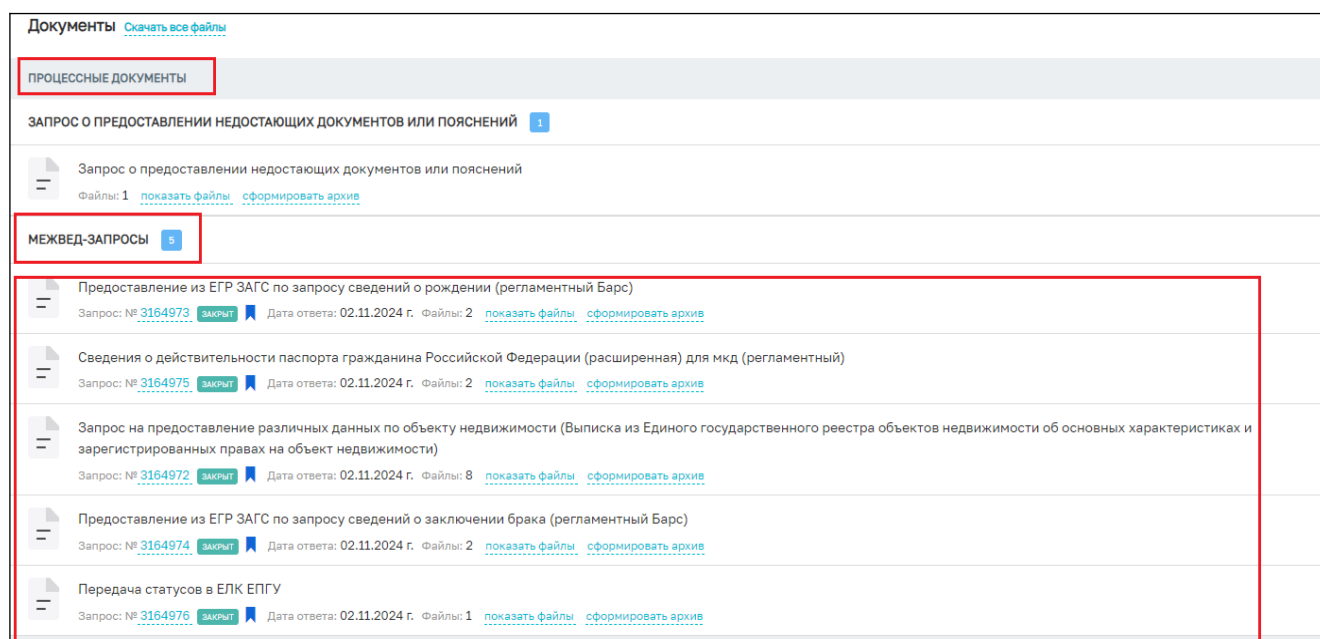


Рисунок 33 – Блок «Межвед запросы»

В данном блоке будут отображаться все «Межведомственные запросы» отправленные, как автоматически (регламентные), так и ручным (самостоятельным) способом.

2.1.6 Блок «Завершенные операции»

На вкладке «Завершенные операции» можно просмотреть подробную информацию обо всех завершенных или выполняемых событиях согласно основному процессу предоставления услуги (Рисунок 34).

Доступны следующие данные:

- Наименование события;
- Дата создания;
- Исполнитель;
- Дата завершения;

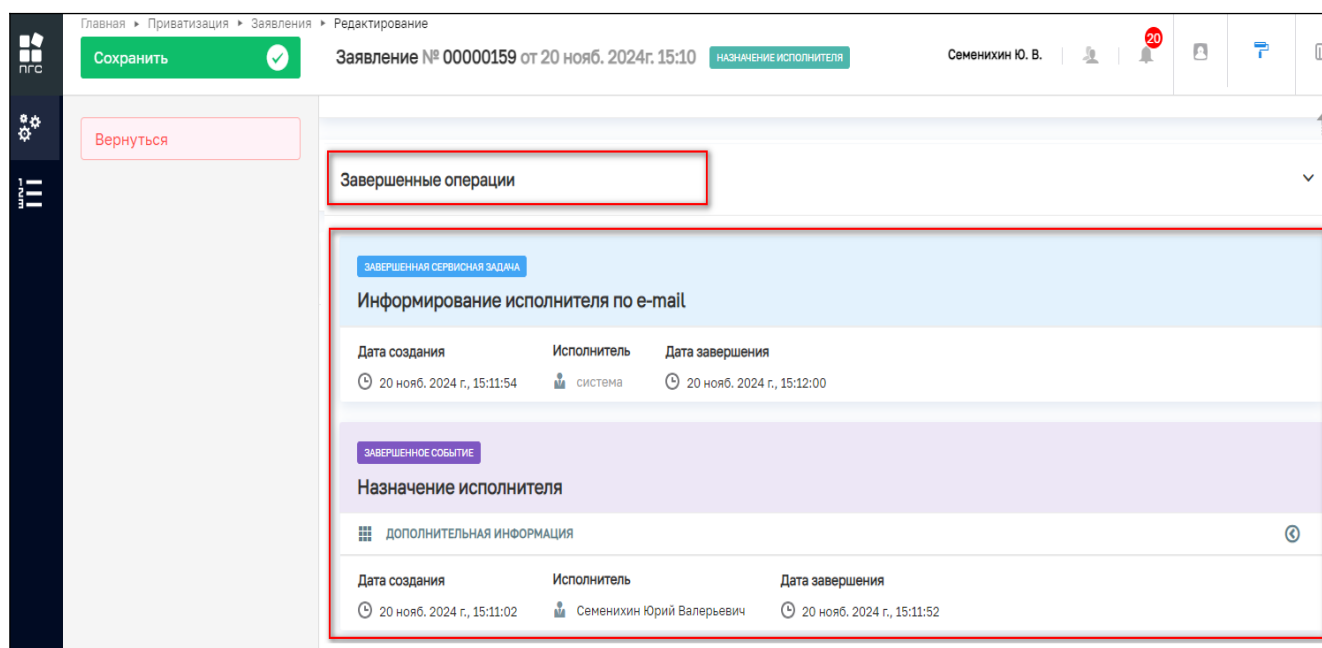


Рисунок 34 – Блок «Завершенные операции»

2.1.7 Блок «История»

На этой вкладке отображается полная история всех действий, совершенных в процессе создания и обработки заявления.

Выводится следующая информация:

- Время;
- Дата;
- Кто совершил действие;
- Описание совершенного действия.

История отображается в обратном хронологическом порядке от новых к старым (старые внизу, новые сверху). Рисунок 35.

Заявления Редактирование

Заявление Черновик

Семенихин Ю. В.     

История

- 8:44, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Создан новый вложенный объект "propertyRedevelopmentActivityAppeals.objects(objects)" коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с aid=100081
- 8:35, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Создан новый вложенный объект "propertyRedevelopmentActivityAppeals.objects(objects)" коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с aid=100077
- 8:35, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Обновлен объект коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с _id="672da00fca6743391a174383"
- 8:22, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Обновлен объект коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с _id="672da00fca6743391a174383"
- 8:22, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Создан новый вложенный объект "propertyRedevelopmentActivityAppeals.subjects(subjects)" коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с aid=140096
- 8:22, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Создан новый вложенный объект "propertyRedevelopmentActivityAppeals.subservices(subservices)" коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с aid=245905
- 8:22, 08.11.2024 Семенихин Юрий Валерьевич
Создан новый объект коллекции "propertyRedevelopmentActivityAppeals" с aid=553

Рисунок 35 – Блок «История»

3 Основные действия по обработке заявления

Основные действия (события) обработки заявления «Приватизация жилищного фонда».

После заполнения необходимых и обязательных полей во всех блоках заявления «Приватизация жилищного фонда», верхней правой части экрана появятся кнопки для совершения основных действий с заявлением по процессу предоставления услуги (Рисунок 36).

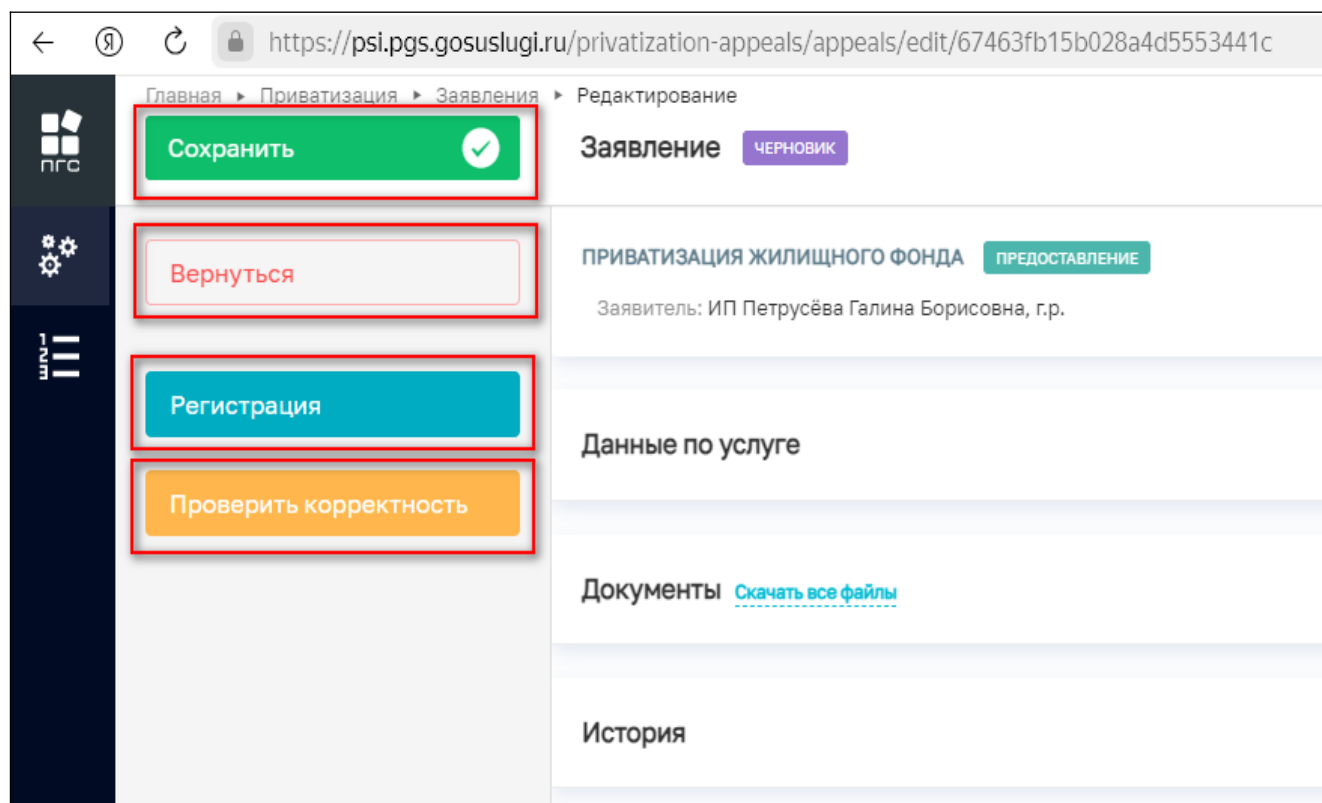


Рисунок 36 – Кнопки основных действий обработки заявления

3.1 Проверка корректности

Чтобы убедиться, что все обязательные поля в заявлении заполнены и отсутствуют ошибки заполнения, можно нажать кнопку «Проверить корректность» (Рисунок 37).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://psi.pgs.gosuslugi.ru/privatization-appeals/appeals/edit/67463fb15b028a4d5553441d>. The page is titled 'Главная > Приватизация > Заявления > Редактирование'. On the left sidebar, there are icons for 'пгс', 'настройки', and 'меню'. The main content area has a green 'Сохранить' button with a checkmark icon. Below it, there is a red 'Вернуться' button, a blue 'Регистрация' button, and an orange 'Проверить корректность' button, which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the bottom left towards the 'Проверить корректность' button. To the right of the sidebar, there is a section titled 'Заявление' with a 'ЧЕРНОВИК' tag. Below this, there is a section titled 'ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА' with a 'ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ' tag. The 'Заявитель' is listed as 'ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.'. The 'Данные по услуге' section includes 'Источник заявления *' (ЕПГУ), 'СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА', and a question 'В ордере есть умершие граждане?' with the answer 'нет'.

Рисунок 37 – Кнопка «Проверить корректность»

В случае успешного заполнения всех блоков, разделов и обязательных полей заявления в нижней части экрана об этом появится соответствующее сообщение (Рисунок 38).

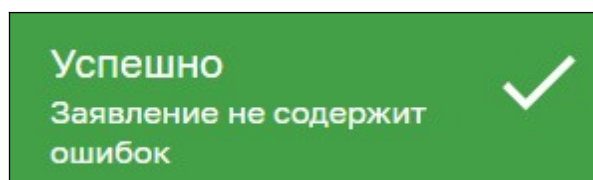


Рисунок 38 – Сообщение об успешной проверке

Если заявление будет содержать ошибки заполнения или не заполненные обязательные поля, блоки, разделы – система выдаст сообщение с ошибкой и расшифровкой ошибки. Также в верхней части экрана будет отображено количество ошибок (Рисунок 39, 40)

Главная > Приватизация > Заявления > Редактирование

Сохранить ✓

Заявление ЧЕРНОВИК

ВЕРНУТЬСЯ

Регистрация

Проверить корректность

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Данные по услуге ОШИБОК: 1

Источник заявления *

Поле обязательно для заполнения

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

В ордере есть умершие граждане?

нет

КОММЕНТАРИИ С ЕПГУ [добавить](#)

Дата

Выберите дату

Ошибка
Заявление содержит ошибки

Рисунок 39 – Сообщение об ошибке

Чтобы просмотреть дополнительную информацию об ошибке, необходимо кликнуть ЛКМ по красной иконке «Ошибка», после чего отобразится всплывающее окно с подробностями ошибки (Рисунок 40)

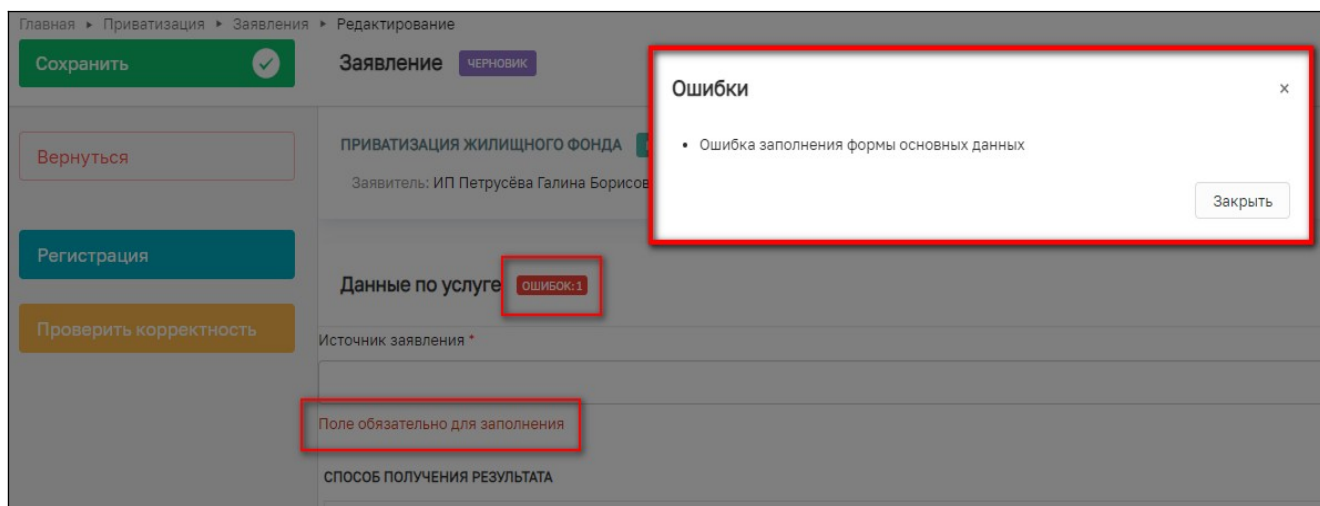


Рисунок 40 – Подробная информация об ошибке

3.2 Регистрация заявления

После проверки корректности всех обязательных полей, для того чтобы зарегистрировать заявление, необходимо нажать кнопку «Регистрация» (41). После чего, заявление изменит свой статус и в правом верхнем углу отобразятся новые кнопки для дальнейшей обработки заявления (Рисунок 42).

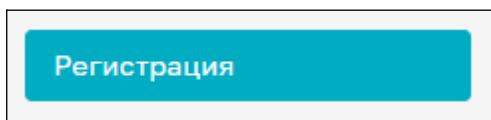


Рисунок 41 – Кнопка «Регистрация»

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000160 от 27 нояб. 2024г. 01:04

НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Вернуться

Перенаправление заявления в другой орган

Назначение исполнителя

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Данные по услуге

Источник заявления: МФЦ

Способ получения результата ▾

В ордере есть умершие граждане?: нет

КОММЕНТАРИИ С ЕПГУ [добавить](#)

Дата

Выберите дату

Рисунок 42 – Кнопки обработки заявления

3.3 Перенаправление заявления в другой орган

Чтобы перенаправить созданное или поступившее на обработку заявление, необходимо нажать кнопку «Перенаправление заявления в другой орган». Заявление перейдет к обработке данного события согласно основному процессу обработки заявления (Рисунок 43).

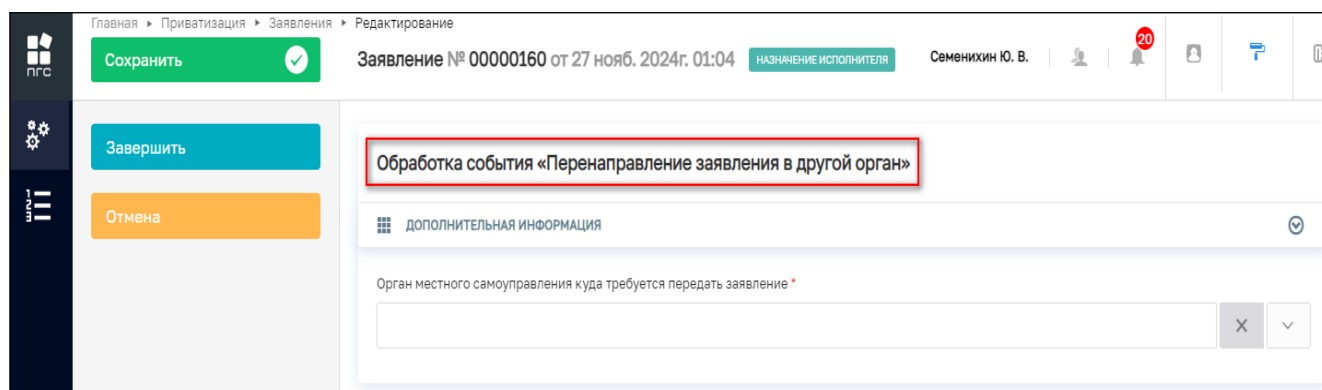


Рисунок 43 – Событие «Перенаправление заявления в другой орган».

Далее в обязательном поле «Орган местного самоуправления куда требуется передать заявление» выбираем орган местного самоуправления куда требуется перенаправить заявление и нажимаем кнопку «Завершить» (Рисунок 44)

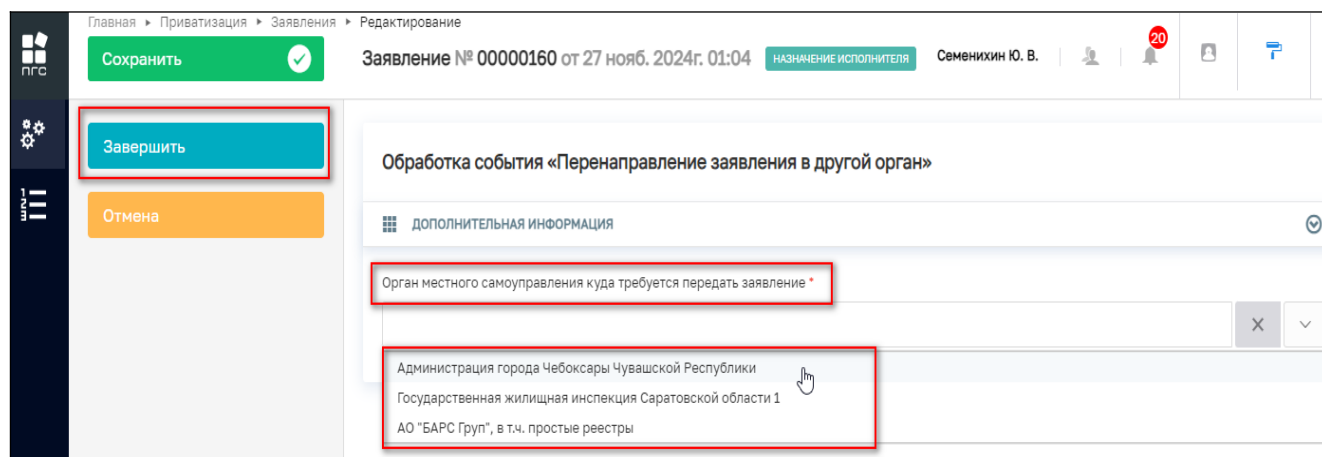


Рисунок 44 – Выбор орган местного самоуправления

Для отмены обработки текущего события, можно нажать кнопку «Отмена», а для удаления (очистки) выбранного значения справочника – можно нажать кнопку «крестик» (удалить) в конце строки слева (Рисунок 45).

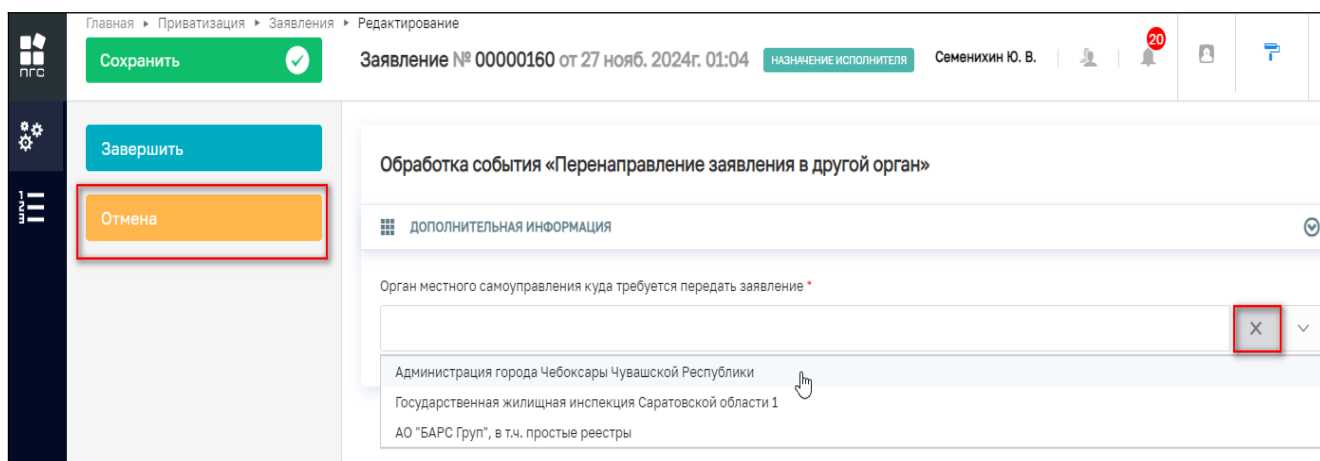


Рисунок 45 – Кнопки «Отмена» и «Удалить»

3.4 Назначение исполнителя

Для назначения конкретного исполнителя (ответственного) по заявлению, необходимо нажать на соответствующую кнопку «Назначение исполнителя» (Рисунок 46).

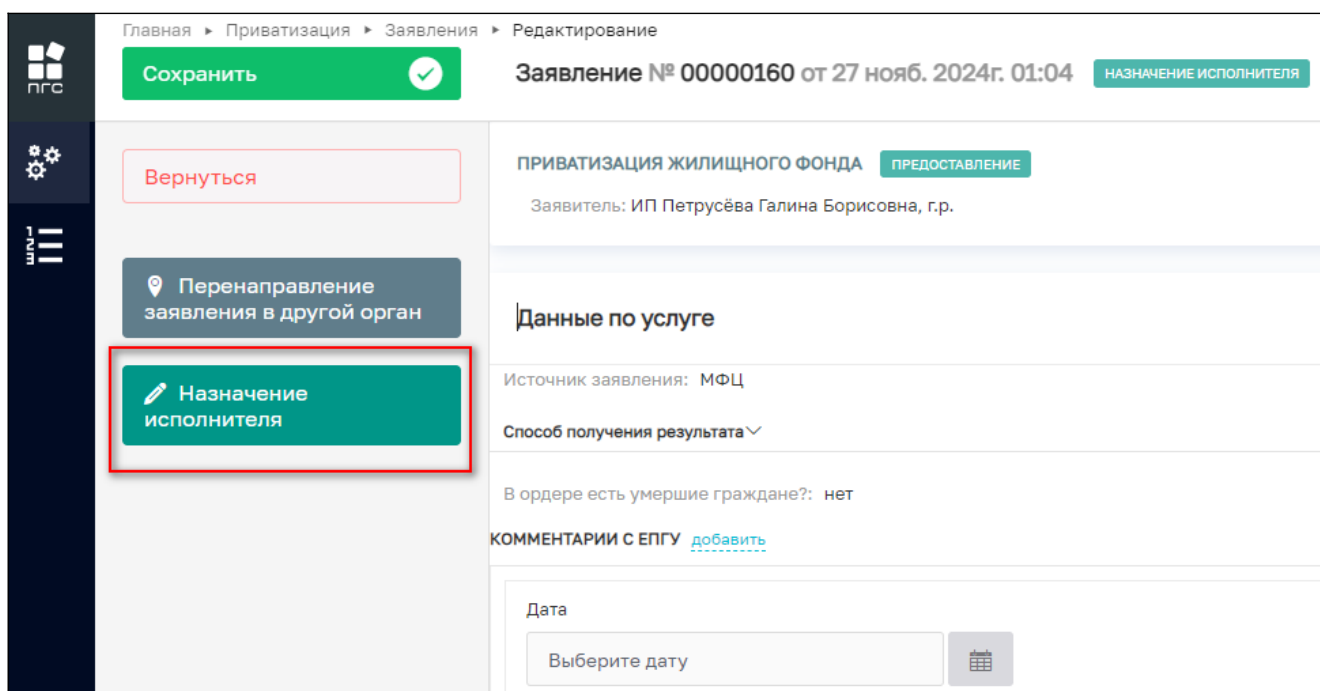


Рисунок 46 – Кнопки «Назначение исполнителя»

Далее откроется отдельная форма назначения исполнителя, где в поле «ФИО исполнителя...» необходимо прописать фамилию, имя, отчество исполнителя для его дальнейшего поиска и выбора из списка (Рисунок 47)

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000160 от 27 нояб. 2024г. 01:04

НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Завершить

Отмена

Обработка события «Назначение исполнителя»

дополнительная информация

НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Выберите исполнителя из списка.

ФИО исполнителя содержит...

☒ Технологический пользователь
Инспектор

☐ Никитин Константин Дмитриевич
Минцифра

☐ Михаил С.
123

☐ Иксанов Камил Динарович
Тестировщик

☐ Кильметова Лилия Маратовна
специалист

☐ Ремнев Виталий Сергеевич
Разработчик

Рисунок 47 – Поиск исполнителя из списка

Чтобы выбрать и сохранить найденного исполнителя по заявлению, необходимо напротив ФИО или наименования пользователя проставить (активировать) радио кнопку и далее нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 48).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000160 от 27 нояб. 2024г. 01:04 НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Обработка события «Назначение исполнителя»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Выберите исполнителя из списка. Выбраны: Семенихин Юрий Валерьевич

Семенихин

Семенихин Юрий Валерьевич
Аналитик

Рисунок 48 – Поиск исполнителя из списка

После назначения исполнителя (ответственного) по заявлению, эта информация также отобразится в блоке «Данные по услуге» в верхней части заявления (Рисунок 49).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000160 от 27 нояб. 2024г. 01:04 НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Активные операции

Данные по услуге

Исполнитель:
Семенихин Юрий Валерьевич (Аналитик)

Источник заявления: МФЦ

Способ получения результата

Рисунок 49 – Отображение исполнителя в заявлении

3.5 Кнопка «Сохранить»

При необходимости приостановить обработку заявления и сохранить все внесённые в него данные и уже обработанные события, статусы, приложенные документы и прочее – необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 50).

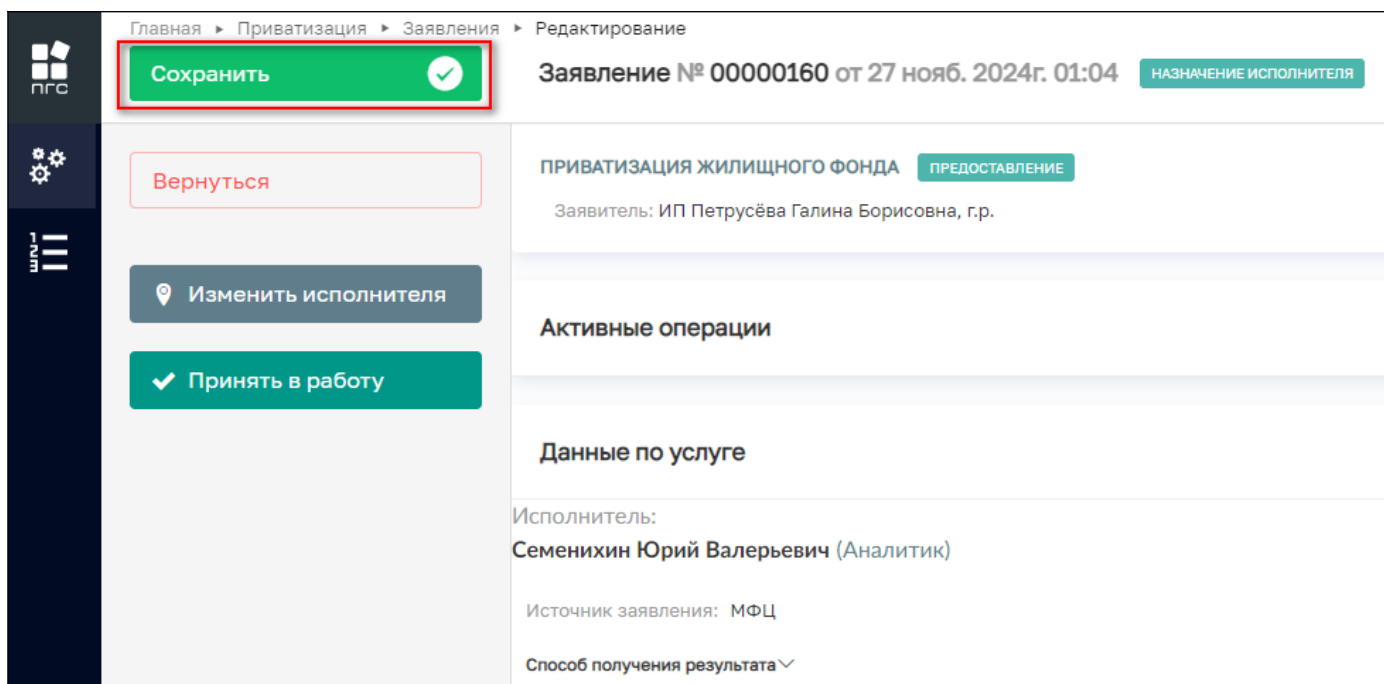


Рисунок 50 – Кнопка «Сохранить»

После успешного сохранения данных, в нижней левой части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 51).

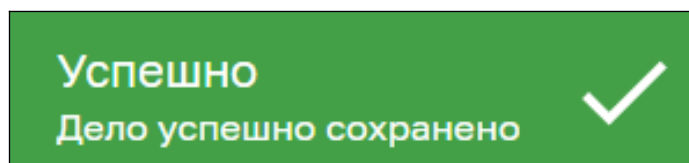


Рисунок 51 – Сообщение о положительном результате сохранения

3.6 Кнопка «Вернуться»

При необходимости перейти (вернуться) в предыдущий раздел (в реестр заявлений) можно использовать кнопку «Вернуться» (Рисунок 52).

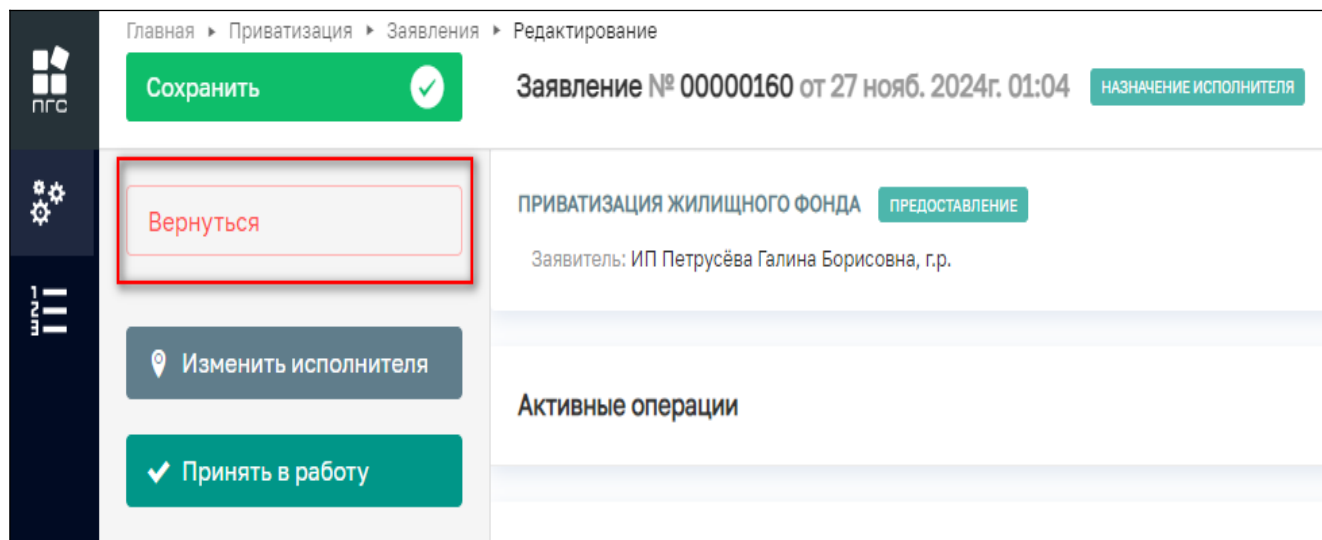


Рисунок 52 – Кнопка «Вернуться»

3.7 Кнопка «Изменить исполнителя»

В случае возникновения необходимости изменить ответственного исполнителя по заявлению уже после ранее назначенного исполнителя, например на период отпуска первоначального ответственного, нужно нажать соответствующую кнопку действия в левом верхнем углу – «Изменить исполнителя» (Рисунок 53)

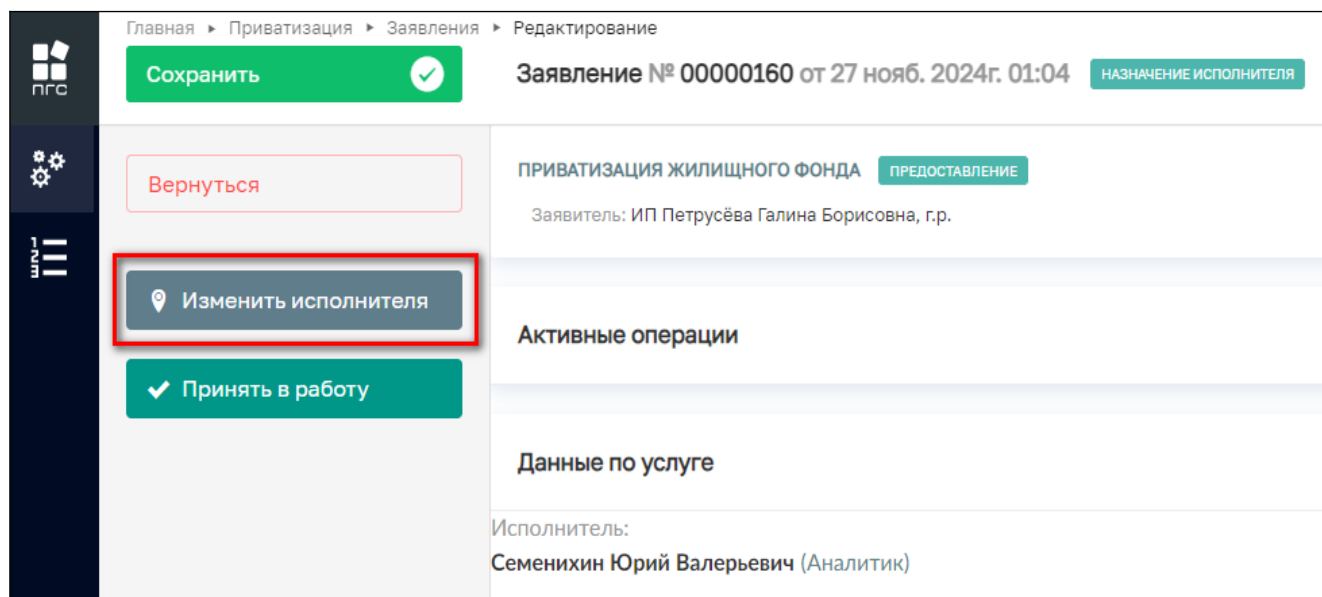


Рисунок 53 – Кнопка «Изменить исполнителя»

Далее для выбора нового исполнителя (ответственного) нужно аналогичным образом через поиск или выбрав из списка проставить (активировать) радио-кнопку напротив ФИО или наименования нового исполнителя и нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 54).

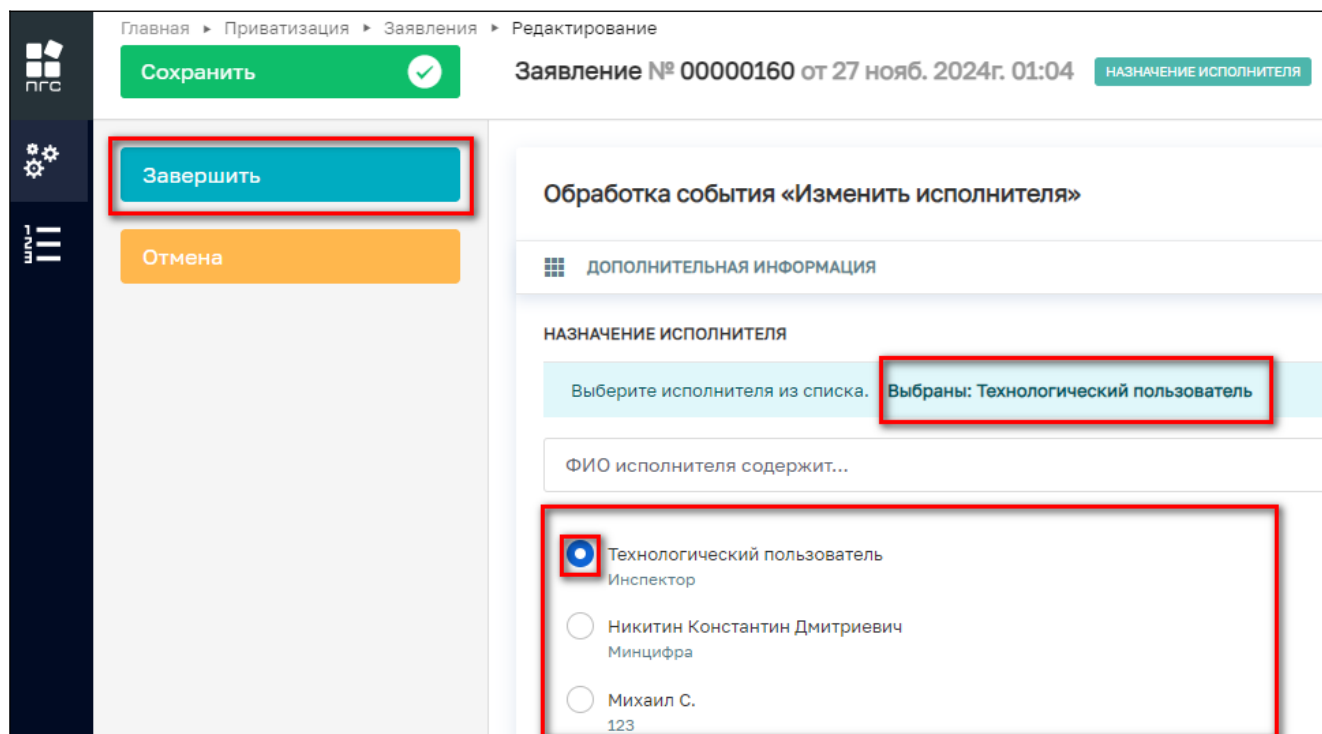


Рисунок 54 – Выбор нового исполнителя (ответственного)

После чего новая информация сохранится и обновится в блоке «Общих данные» (Рисунок 55).

Главная ▾ Приватизация ▾ Заявления ▾ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000162 от 27 нояб. 2024г. 12:42 **НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Вернуться

Изменить исполнителя

Принять в работу

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

Заявитель: ИП Горская Евгения Валентиновна, 01.03.1991 г.р.

Данные по услуге

Исполнитель:
Технологический пользователь (Инспектор)

Источник заявления: ЕПГУ

Способ получения результата ▾

Рисунок 55 – Отображение обновленных данных по исполнителю

3.8 «Принять в работу»

После назначения и при необходимости изменения исполнителя (ответственного) по обработке заявления, само заявление будет зарегистрировано в системе, а у его исполнителя (ответственного) появится возможность взять в работу данное заявление, нажав для этого кнопку «Принять в работу» (Рисунок 56).

Главная ▾ Приватизация ▾ Заявления ▾ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000160 от 27 нояб. 2024г. 01:04 **НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Вернуться

Принять в работу

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Активные операции

Данные по услуге

Исполнитель:
Семенihin Юрий Валерьевич (Аналитик)

Источник заявления: МФЦ

Рисунок 56 – Кнопка «Принять в работу»

После в левом нижнем углу отобразится сообщение, что «Задача успешно завершена», у заявления изменится статус и оно перейдёт к следующему событию. А верхней части экрана появятся новые кнопки действий (Рисунок 57).

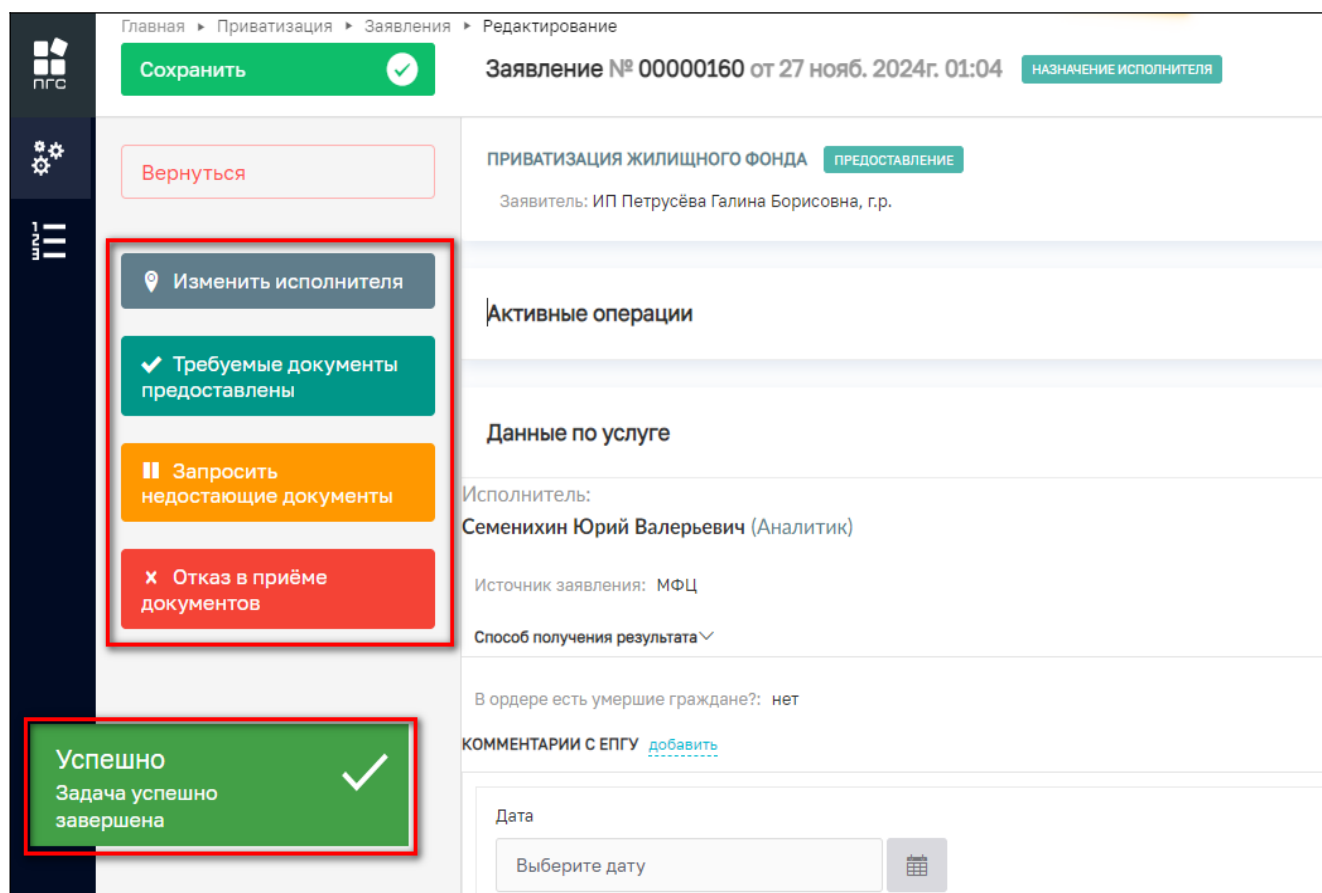


Рисунок 57 – Новые кнопки действий

3.9 Рассмотрение документов и сведений

Далее после приёма заявления в работу, ответственный сотрудник (исполнитель), которому поступило на обработку данное заявление может рассмотреть его по существу и ознакомиться со всеми его сведениями и приложенными документами для принятия дальнейшего решения, нажав для этого одну из кнопок (Рисунок 58):

- «Изменить исполнителя»;
- «Требуемые документы предоставлены»;
- «Запросить недостающие документы»;

- «Отказ в приёме документов»;

а также общие кнопки:

- «Сохранить»;
- «Вернуться» .

Рисунок 58 – Принятие решения по заявлению

3.10 Результат рассмотрения документов

По окончании проведения анализа и проверки на полноту, достоверность, корректности направленному территориальному органу поступивших документов и сведений, ответственный может принять решение о результатах рассмотрения, оно может быть отрицательным или положительным:

- Если принято «Отрицательное» решение – то необходимо нажать красную кнопку «Отказ в приёме документов» (Рисунок 59);
- Если принято «Положительное» решение – то тогда необходимо нажать зеленую кнопку «Требуемые документы предоставлены» (Рисунок 60).

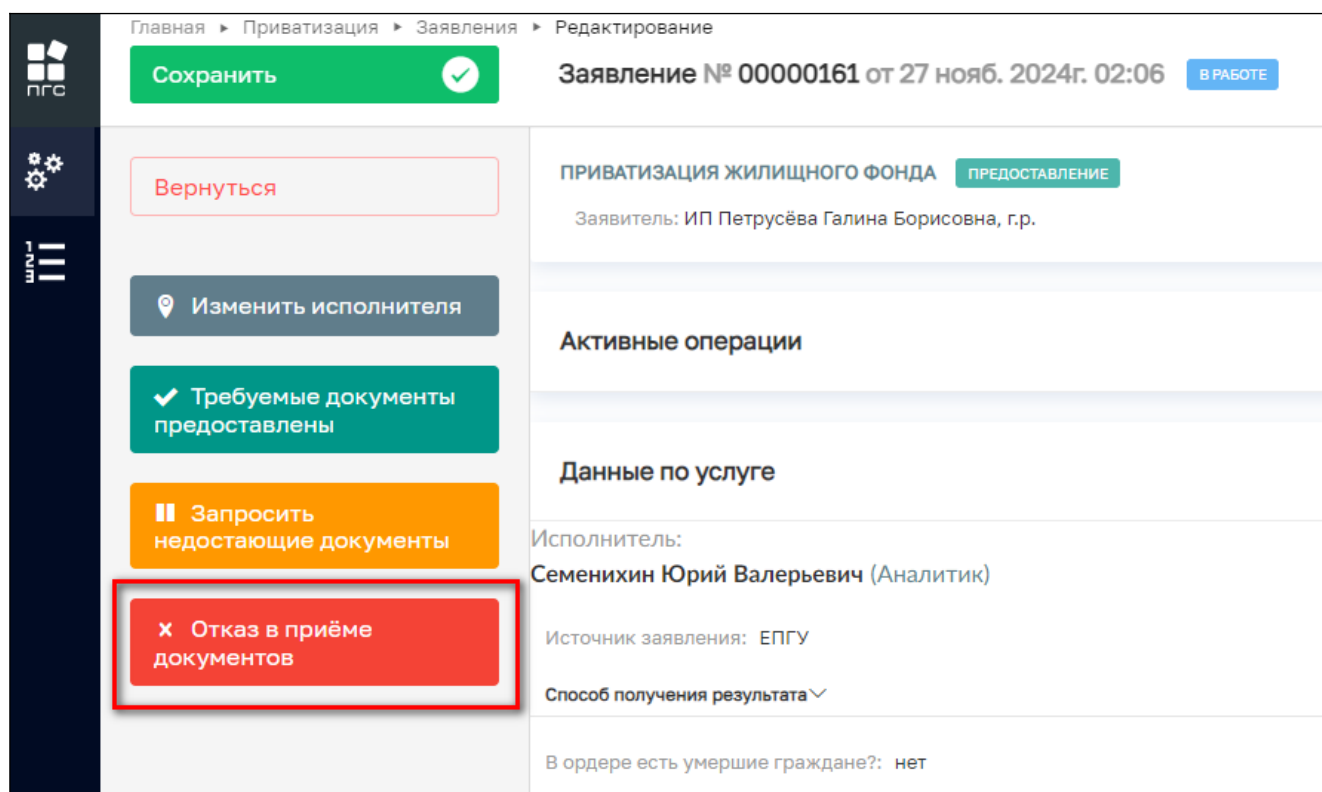


Рисунок 59 – Кнопка «Отказать в приёме документов»

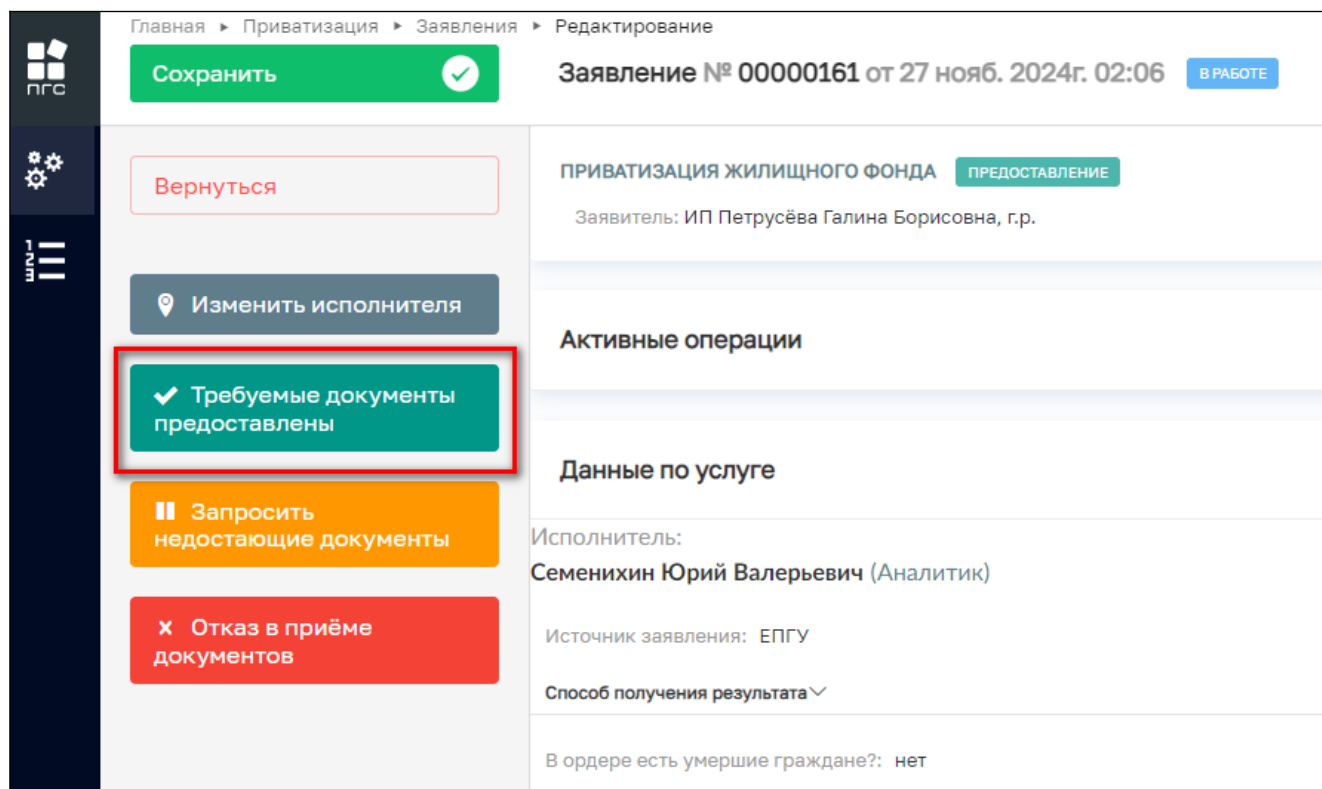


Рисунок 60 – Кнопка «Требуемые документы предоставлены»

Если предоставленных от заявителя документов и сведений недостаточно, то ответственный может их запросить дополнительно, нажав соответствующую кнопку «Запросить недостающие документы» (Рисунок 61).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000161 от 27 нояб. 2024г. 02:06 В РАБОТЕ

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Активные операции

Данные по услуге

Исполнитель:
Семенихин Юрий Валерьевич (Аналитик)

Источник заявления: ЕПГУ

Способ получения результата ▾

В ордере есть умершие граждане?: нет

Рисунок 61 – Кнопка «Запросить недостающие документы»

3.10.1 Отказать в приеме документов

После нажатия красной кнопки с отказом, заявление переходит к обработке события «Отказать в приеме документов» где необходимо заполнить следующие формы данных по решению об отказе в приеме документов (Рисунок 62):

- Номер решения;
- Дата решения ;
- Перечень оснований для отказа в приеме документов ;
- Разъяснения причин отказа;
- Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа;
- Лицо, уполномоченного на принятие решения (ФИО, должность).

Рисунок 62 – Форма решения «Отказа в приеме документов»

По завершению заполнения формы решения заявления об отказе в приеме документов можно приложить уже готовый результирующий документ (печатную форму) – «Решение об отказе в приеме документов» нажав сначала кнопку «Добавить», а затем кнопку «Скрепка» в правом нижнем углу заявления или сформировать автоматически файл печатной формы

«Решения об отказе» на основе внесенных данных в заявление, нажав кнопку «Сформировать печатную форму» (принтер) (Рисунок 63).

Рисунок 63 – Добавление решения об отказе в приеме документов

После того, как все результирующие документы будут приложены, необходимо завершить событие нажав кнопку «Завершить» в левом верхнем углу (Рисунок 64).

В результате появится сообщение, о том что событие успешно завершено и заявлению будет присвоен конечный статус - «Отказ в приёме документов» (Рисунок 65).

Далее обработка заявления будет невозможна, разрешено только перейти к реестру заявлений по кнопке «Вернуться» (Рисунок 65).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000161 от 27 нояб. 2024г. 02:06 В РАБОТЕ

Обработка события «Отказ в приёме документов»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер решения *

АС-2314

ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ * [добавить](#)

Перечень оснований для отказа в приеме документов *

представление неполного комплекта документов

Разъяснения причин отказа:

Необходимо предоставить недостающие документы!

Рисунок 64 – Кнопка «Завершить»

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000161 от 27 нояб. 2024г. 02:06 ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Данные по услуге

Исполнитель:

Семенихин Юрий Валерьевич (Аналитик)

Источник заявления: ЕПГУ

Способ получения результата ✓

В ордере есть умершие граждане?: нет

Успешно
Процесс успешно завершен ✓

Рисунок 65 – Заявление в статусе «Отказ в приёме документов»

3.10.2 Запросить недостающие документы

Если возникает необходимость запросить у заявителя дополнительные сведения или документы то для этого нужно нажать соответствующую кнопку «Запросить недостающие документы» (Рисунок 66)

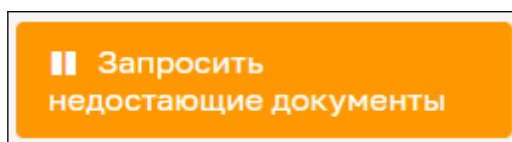


Рисунок 66 – Кнопку «Запросить недостающие документы»

После чего заявление перейдет к обработке события «Запросить недостающие документов», где необходимо будет внести следующие данные (Рисунок 67):

- Дополнительная информация:
 - Номер запроса;
 - Дата запроса;
 - Несоответствия, выявленные в ходе рассмотрения документов и сведений;
 - Лицо, принявшее решение.
- Документы:
 - Запрос о предоставлении недостающих документов или пояснений.

 Скриншот веб-интерфейса системы. В верхней части видна панель с кнопками «Сохранить» (зеленая), «Завершить» (синяя) и «Отмена» (оранжевая). Справа от них — информация о заявлении: «Заявление № 00000159 от 20 нояб. 2024г. 15:10» и статус «В РАБОТЕ». В центре экрана — форма «Обработка события «Запросить недостающие документы»». Форма разделена на две секции: «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» и «ДОКУМЕНТЫ». В первой секции есть поля для «Номер запроса» (KK-01-123), «Дата запроса» (21.11.2024), текстовое поле для «Несоответствия, выявленные в ходе рассмотрения документов и сведений» (содержит текст: «Предоставлен не полный список обязательных документов. Просьба предоставить "Нотариальную доверенность"»), и поле для «Лицо, принявшее решение» (Семенухин Юрий Валерьевич). Вторая секция «ДОКУМЕНТЫ» содержит заголовок «ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ПОЯСНЕНИЙ» и список документов, включая файл «34963569_ТЕСТ.docx» с датой «27.11.2024, 11:46» и статусом «подписать».

Рисунок 67 – Обработка события «Запросить недостающие документы»

Далее необходимо добавить результирующий документ – «Запрос о предоставлении недостающих документов или пояснений», нажав для этого кнопку «Добавить», а затем кнопку в виде скрепки «Загрузить файл» (Рисунок 68).

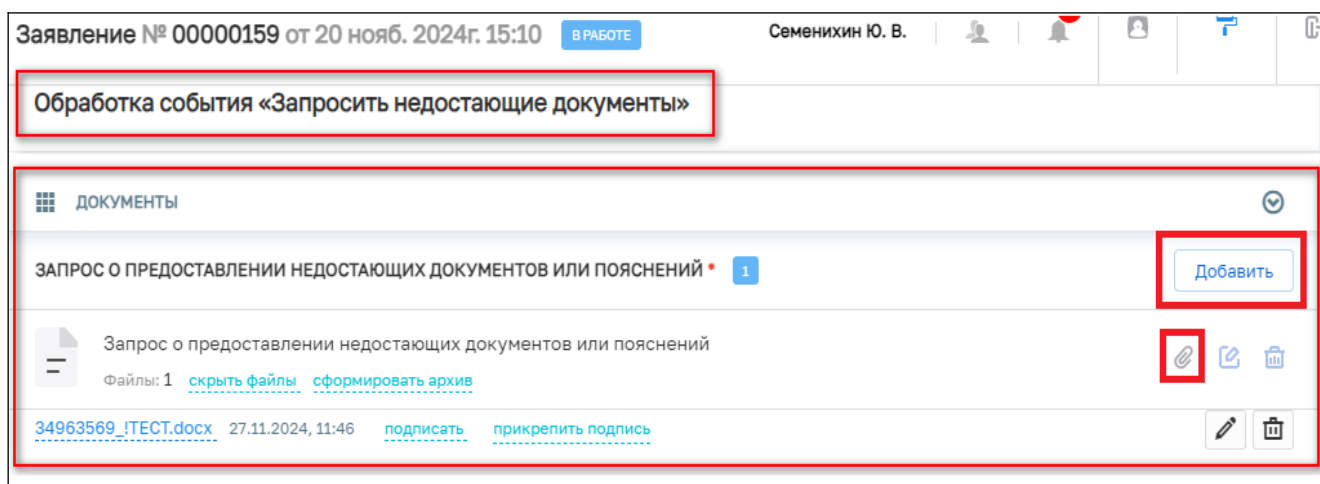


Рисунок 68 – Кнопка «Загрузить файл»

Для завершения обработки события «Запросить недостающие документы», необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 69), в результате появится всплывающее уведомление о том, что процесс успешно завершен (Рисунок 70).

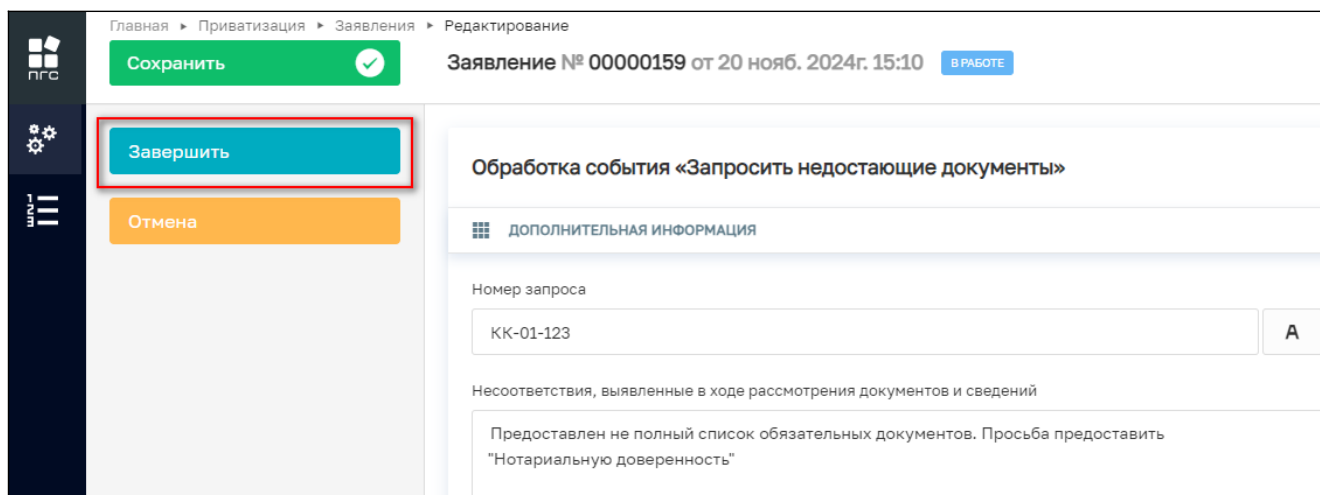


Рисунок 69 – Кнопка «Завершить»

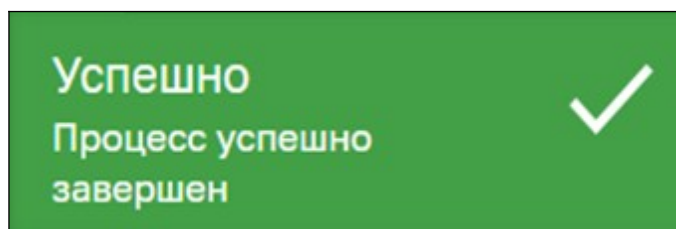


Рисунок 70 – Уведомление об успешном завершении процесса

После чего заявление перейдёт в статус «Ожидание дополнительной информации» и будет недоступно для внесения изменений. Кнопки действий будут также недоступны до момента поступления дополнительной информации от заявителя или по окончании времени ожидания ответа от заявителя (Рисунок 71, 72).

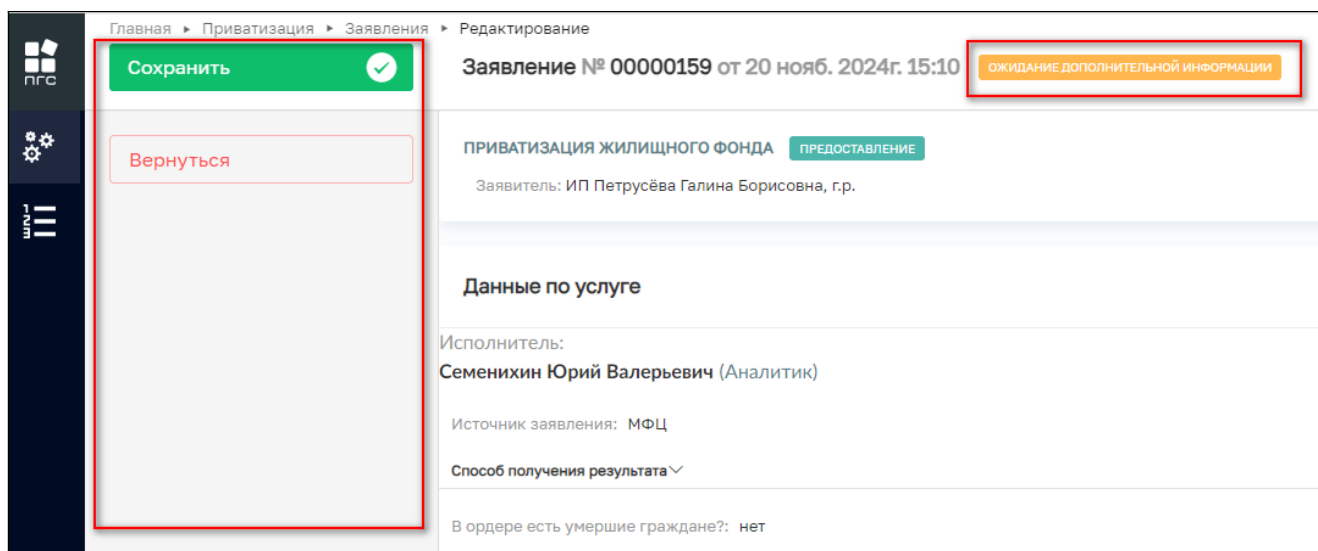


Рисунок 71 – Просмотр статуса заявления

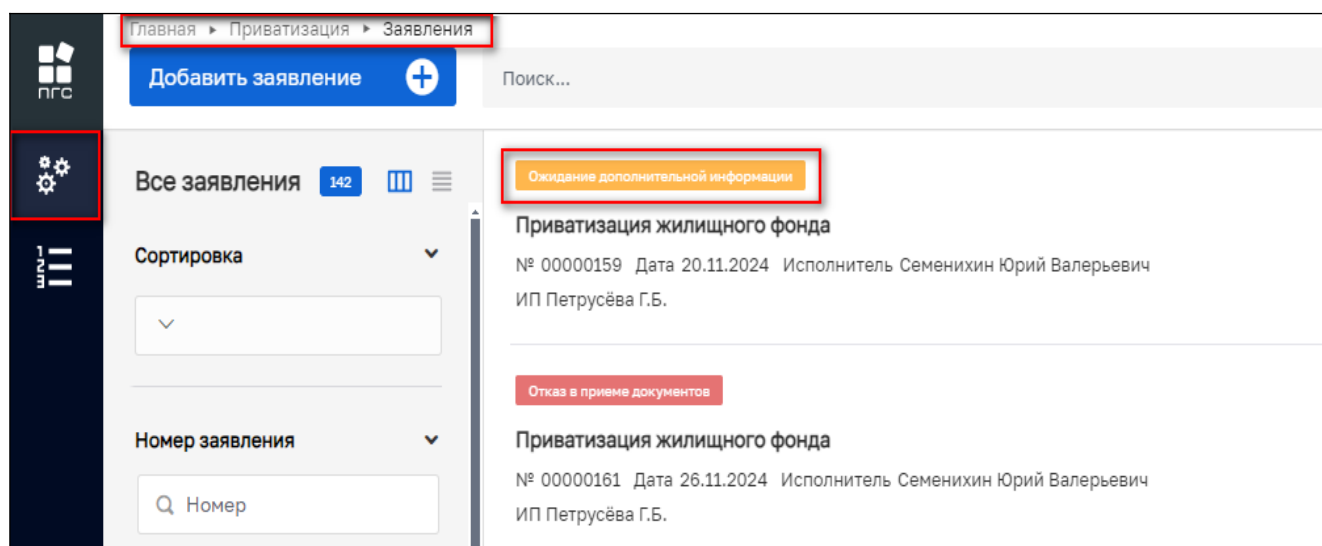


Рисунок 72 – Просмотр статуса заявления в «Реестре заявлений»

3.10.2.1 Документы поступили

Как только заявитель предоставит недостающие документы или сведения, у заявки изменится статус на «Дополнительные сведения поступили» и отобразится для нажатия кнопка «Рассмотреть».

Проведя анализ и рассмотрев поступившие дополнительные сведения от заявителя, должностное лицо может принять одно из следующих решений по заявлению и нажать соответствующую кнопку (Рисунок 73):

- Сформировать решение об отказе в приватизации;
- Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан.

ПГС

⚙

☰

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000163 от 28 нояб. 2024г. 00:48 В РАБОТЕ

ВЕРНУТЬСЯ

Изменить исполнителя

✗ Сформировать решение об отказе в приватизации

✓ Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Петрусёва Галина Борисовна, г.р.

Данные по услуге

Исполнитель:
Семенихин Юрий Валерьевич (Аналитик)

Источник заявления: ЕПГУ

Способ получения результата ▾

В ордере есть умершие граждане?: нет

КОММЕНТАРИИ С ЕПГУ [добавить](#)

Дата
Выберите дату

Рисунок 73 – Кнопки обработки заявления

3.10.3 Требуемые документы предоставлены

После проведенной проверки поступивших документов и сведений, ответственный (исполнитель) по заявлению может сразу перейти к принятию решения по этим материалам, нажав зеленую кнопку «Требуемые документы предоставлены» (Рисунок 74).

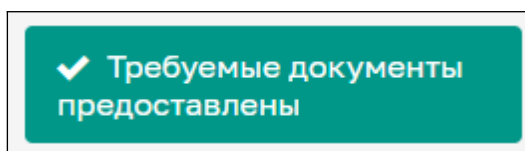


Рисунок 74 – Кнопка «Требуемые документы предоставлены»

Далее должностному лицу будет предложено выбрать одно из следующих действий по обработке заявления и нажать соответствующую красную или зеленую кнопку (Рисунок 75):

- Сформировать решение об отказе в приватизации;
- Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан.

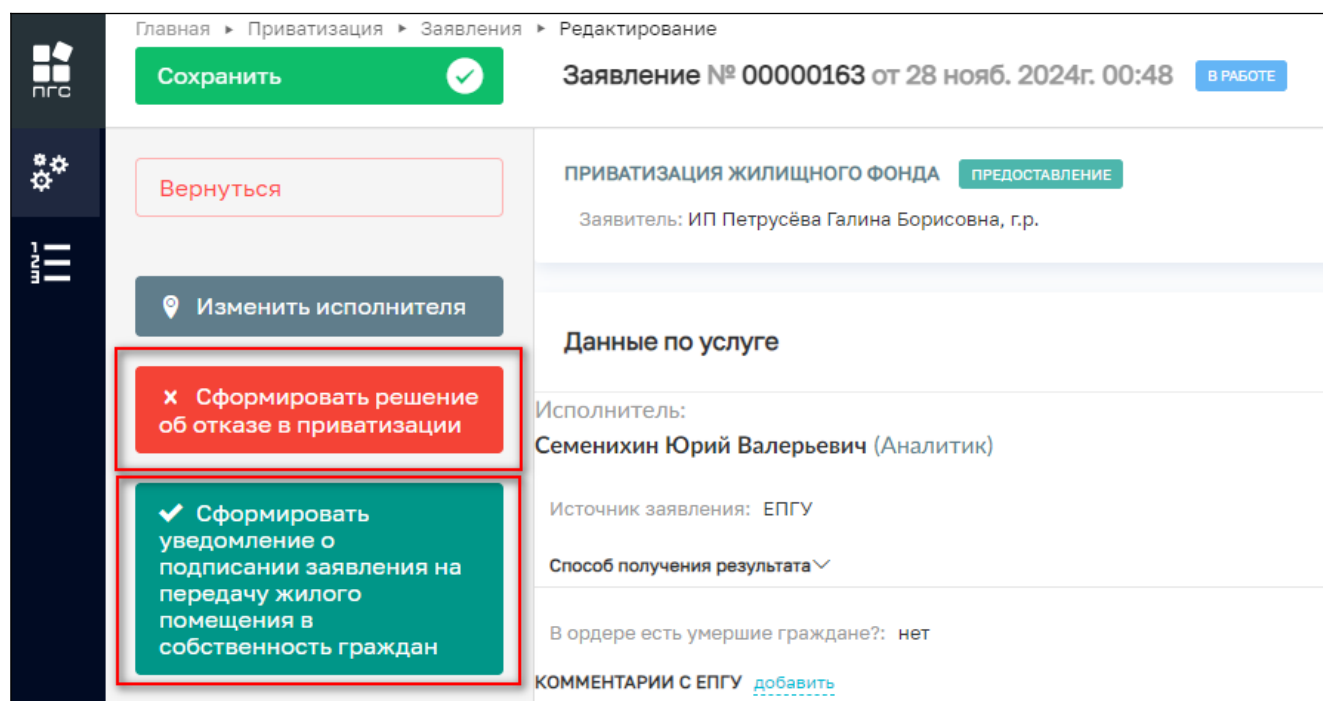


Рисунок 75 – Кнопки обработки заявления

3.10.3.1 Сформировать решение об отказе в приватизации

По нажатию на красную кнопку «Сформировать решение об отказе в приватизации» (Рисунок 76), откроется окно обработки события «Сформировать решение об отказе в приватизации», где нужно заполнить следующие поля (Рисунок 77):

- Дополнительная информация:
 - Номер решения;
 - Дата решения.
- Основания решения об отказе в признании жилого дома садовым домом:
 - Перечень оснований;
 - Разъяснения причин отказа;
 - Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа.
- Лицо, уполномоченного на принятие решения
 - ФИО;
 - Должность.

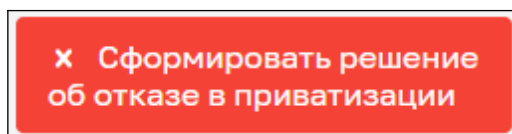


Рисунок 76 – Кнопка «Сформировать решение об отказе в приватизации»

Главная > Приватизация > Заявления > Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 00000163 от 28 нояб. 2024г. 00:48 В РАБОТЕ Семенихин Ю. В.

Обработка события «Сформировать решение об отказе в приватизации»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер решения: AE-744 Дата решения: 20.11.2024

ОСНОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

Добавить

Перечень оснований *

Использованное ранее право на приватизацию

Разъяснения причин отказа:

Право на приватизацию было использовано ранее

ДОБАВИТЬ

Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа

Ранее уже направлялась подобная заявка

ЛИЦО, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

Рисунок 77 – Обработка события «Сформировать решение об отказе в приватизации»

Когда в заявлении будут заполнены требуемые поля, далее можно будет сформировать или добавить к заявлению печатную форму документа «Решение об отказе в приватизации» нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 78).

Для добавления готового документа, необходимо нажать кнопку «Загрузить файл» (скрепка), а для формирования нового результирующего документа - печатной формы, нужно нажать кнопку «Сформировать печатную форму» (принтер) (Рисунок 78).

Главная > Приватизация > Заявления > Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 00000163 от 28 нояб. 2024г. 00:48 В РАБОТЕ Семенихин Ю. В.

ДОКУМЕНТЫ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ *

Решение об отказе в приватизации

Файлы: 1 [скрыть файлы](#) [сформировать архив](#)

34994933_result_8fe2cdae-0f70-419d-a5d5-69a3e2f77a08.docx 28.11.2024, 2:08 [подписать](#) [прикрепить подпись](#)

Добавить

Рисунок 78 – Добавление документа

Чтобы завершить обработку события «Сформировать решение об отказе в приватизации» необходимо нажать кнопку «Завершить» в левом верхнем углу (Рисунок 79).

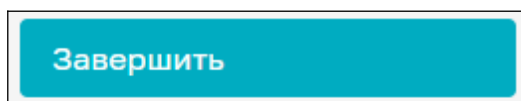


Рисунок 79 – Кнопка «Завершить»

3.10.3.1.1 Согласование решения

3.10.3.1.1.1 Согласовано

Далее, пользователю будет предложено нажать кнопку «Согласование решения» (Рисунок 80) и перейти к обработке события «Согласование решения» (Рисунок 81), где необходимо проверить ранее внесенные данные по заявлению и заполнить раздел «Результат согласования документов» (Рисунок 82):

- «Результат» (выбрать из выпадающего списка);
- «Несоответствия, выявленные в ходе согласования решения» (оставить комментарий).

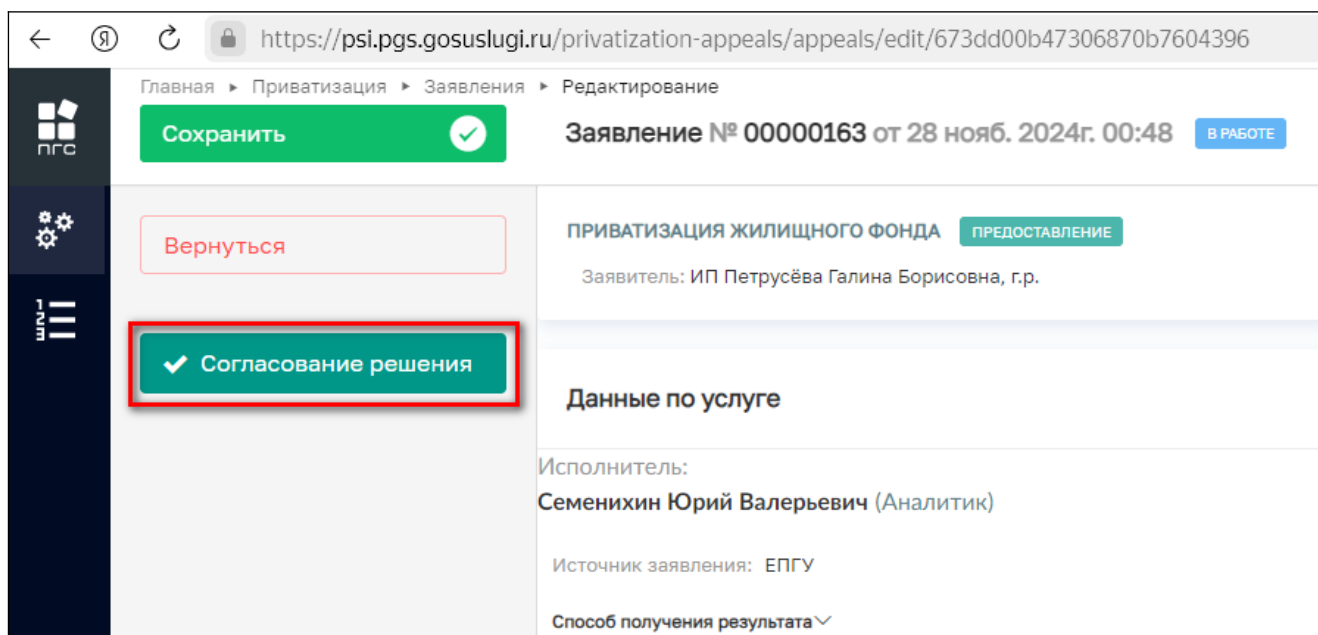


Рисунок 80 – Кнопка «Согласование решения»

Главная » Приватизация » Заявления » Редактирование

Сохранить ☒ Заявление № 00000163 от 28 нояб. 2024г. 00:48 В РАБОТЕ

Семенов Ю. В.

Завершить

Отмена

Обработка события «Согласование решения»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер решения: AE-744

Дата решения: 20.11.2024

основания РЕШЕНИЯ об отказе в признании жилого дома садовым домом

добавить

Перечень оснований *

Использованное ранее право на приватизацию

Разъяснения причин отказа:

Право на приватизацию было использовано ранее

Рисунок 81 – Обработка события «Согласование решения»

Главная » Приватизация » Заявления » Редактирование

Сохранить ☒ Заявление № 00000163 от 28 нояб. 2024г. 00:48 В РАБОТЕ

Семенов Ю. В.

Завершить

Отмена

РЕЗУЛЬТАТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Результат

Согласовано

Согласовано

Не согласовано

Требуется дополнительные документы

Несоответствия, выявленные в ходе согласования решения

Выявлены ряд несоответствий

Рисунок 82 – Раздел «Результат согласования документов»

По завершению обработки события «Согласование решения», необходимо так же нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 83).

Главная » Приватизация » Заявления » Редактирование

Сохранить ☒ Заявление № 00000163 от 28 нояб. 2024г. 00:48 В РАБОТЕ

Семенов Ю. В.

Завершить

Отмена

Обработка события «Согласование решения»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер решения

AE-744

Рисунок 83 – Кнопка «Завершить»

Далее заявлению будет присвоен конечный статус например «Отрицательное решение», если ранее в разделе «Результат согласования документов» было выбрано «Согласовано». После чего заявление станет ограничено для внесения новых данных. (Рисунок 84).

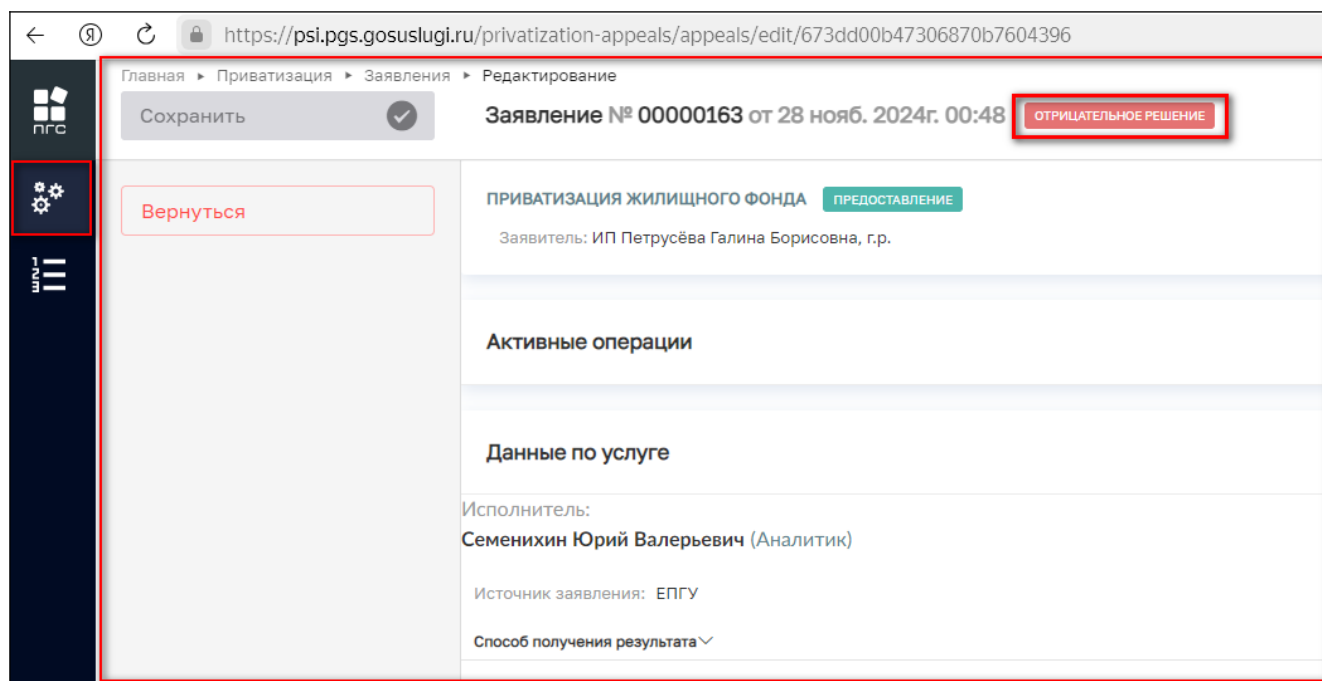


Рисунок 84 – Завершение обработки заявления

3.10.3.1.1.2 Не согласовано

В случае если ранее в разделе «Результат согласования документов» было выбрано значение «Не согласовано» (Рисунок 85), то по нажатию кнопки «Завершить» при обработке события «Согласование решения», то заявление вновь перейдёт к выбору следующих действий, как это было ранее (Рисунок 86):

- «Сформировать решение об отказе в приватизации»;
- «Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность гражданина».

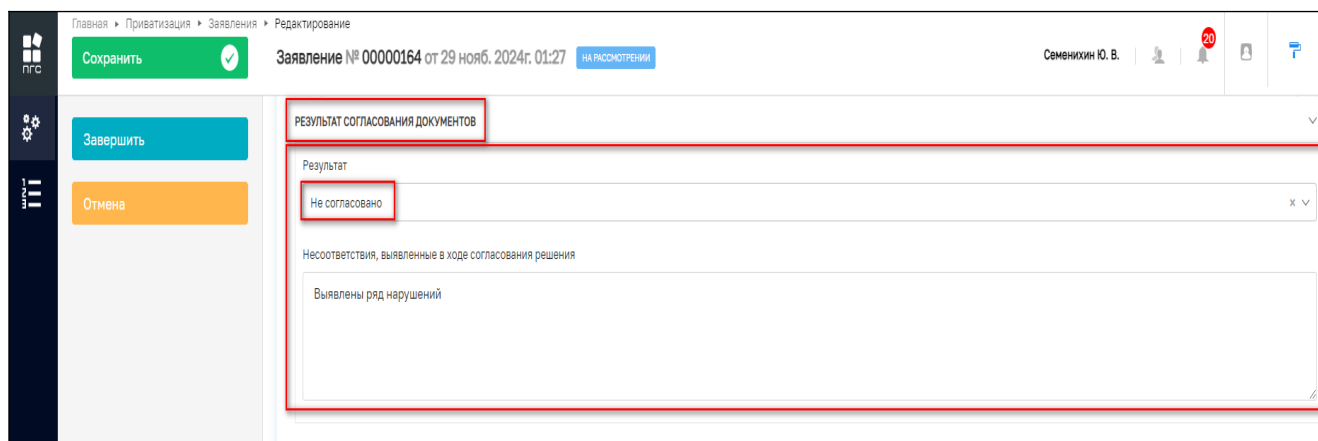


Рисунок 85 – Выбрано значение «Не согласовано»

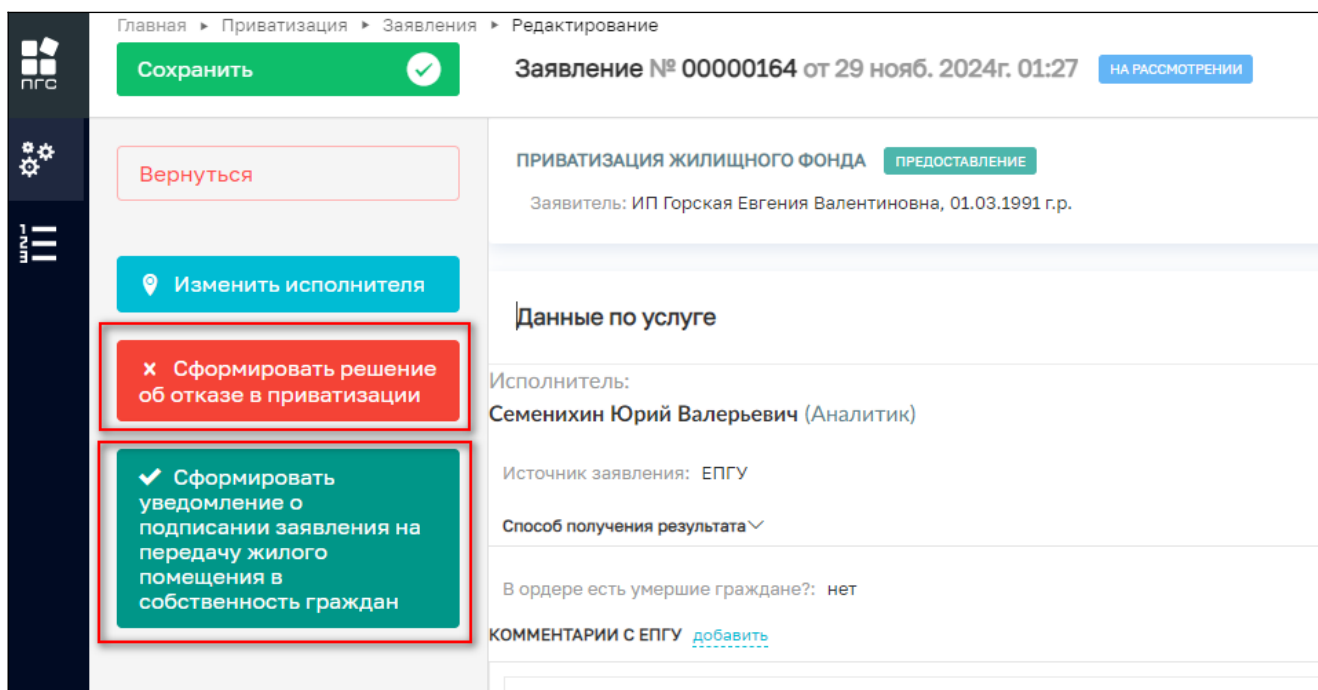


Рисунок 86 – Кнопки выбора действия

3.10.3.2 Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность гражда

При выборе зеленой кнопки «Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность гражда», заявление перейдет к обработке соответствующего события, где будут отображены ранее заполненные поля и новые поля для ввода данных (Рисунок 87):

- Дополнительная информация:

- Номер уведомления;
- Дата.
- Участники приватизации:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Данные о дате рождения:
 - Дата
 - Тип документа удостоверяющего личность;
 - Серия документа удостоверяющего личность;
 - Номер;
 - Кем выдан:
 - Номер подразделения;
 - Кем выдан.
- Данные об объекте приватизации:
 - Наименование;
 - Адрес объекта приватизации;
 - Адрес, куда необходимо подойти всем участникам приватизации.
- Лицо, уполномоченного на принятие решения:
 - ФИО;
 - Должность.
- Лицо, уполномоченного на согласование решения:
 - ФИО;
 - Должность.
- Документы:
 - «Уведомление о подписании заявления на передачи жилого помещения в собственность граждан».

Рисунок 87 – Обработка события «Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан»

После заполнения всех полей формы события, можно будет сформировать (добавить) новый документ (печатную форму) или приложить уже готовый, ранее подготовленный документ «Уведомление о подписании заявления на передачи жилого помещения в собственность граждан», нажав для этого на специальные кнопки «Загрузить файл» (скрепка) или «Сформировать печатную форму» (принтер) (Рисунок 88).

Рисунок 88 – Кнопки добавления документа

Для завершения обработки события необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 89).

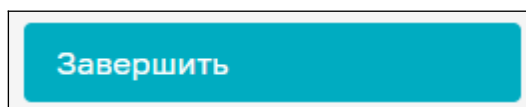


Рисунок 89 – Кнопки «Завершить»

3.10.3.2.1 Согласование решения

Далее пользователю будет предложено перейти к обработке события «Согласование решения», нажав соответствующую кнопку (Рисунок 90).

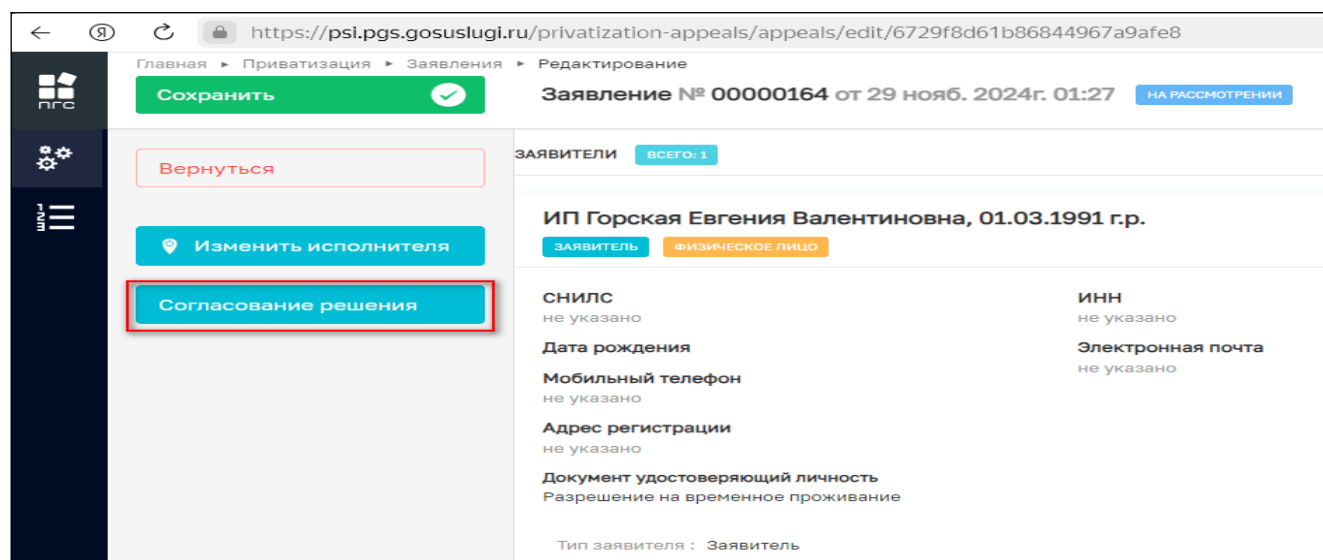


Рисунок 90 – Кнопка «Согласование решения»

После нажатия кнопки, заявление перейдёт к обработке события «Согласование решения», где необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 90):

- Дополнительная информация:
 - Номер решения;
 - Дата решения.
- Лицо, уполномоченного на принятие решения:
 - ФИО;
 - Должность .
- Результат согласования документов:

- Результат;
- Несоответствия, выявленные в ходе согласования решения.

Рисунок 91 – Обработка события «Согласование решения»

Особое внимание необходимо уделить разделу «Результат согласования документов», при выборе результата, откроется выпадающее меню со следующими значениями для выбора (Рисунок 92):

- Не согласовано;
- Согласовано;
- Требуются дополнительные сведения.

Рисунок 92 – Разделу «Результат согласования документов»

По окончании обработки события необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 93).



Рисунок 93 – Кнопка «Завершить»

3.10.3.2.1.1 Не согласовано

При выборе значения «Не согласовано» в разделе «Результат согласования документов», заявление вернется к обработке события «Сформировать уведомление о подписании заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан», о котором было описание ранее в п.п. 3.10.3.2.

3.10.3.2.1.2 Согласовано

При выборе значения «Согласовано» в разделе «Результат согласования документов», пользователю будет предложено нажать кнопку «Явка участников для подписания документов» (Рисунок 94)

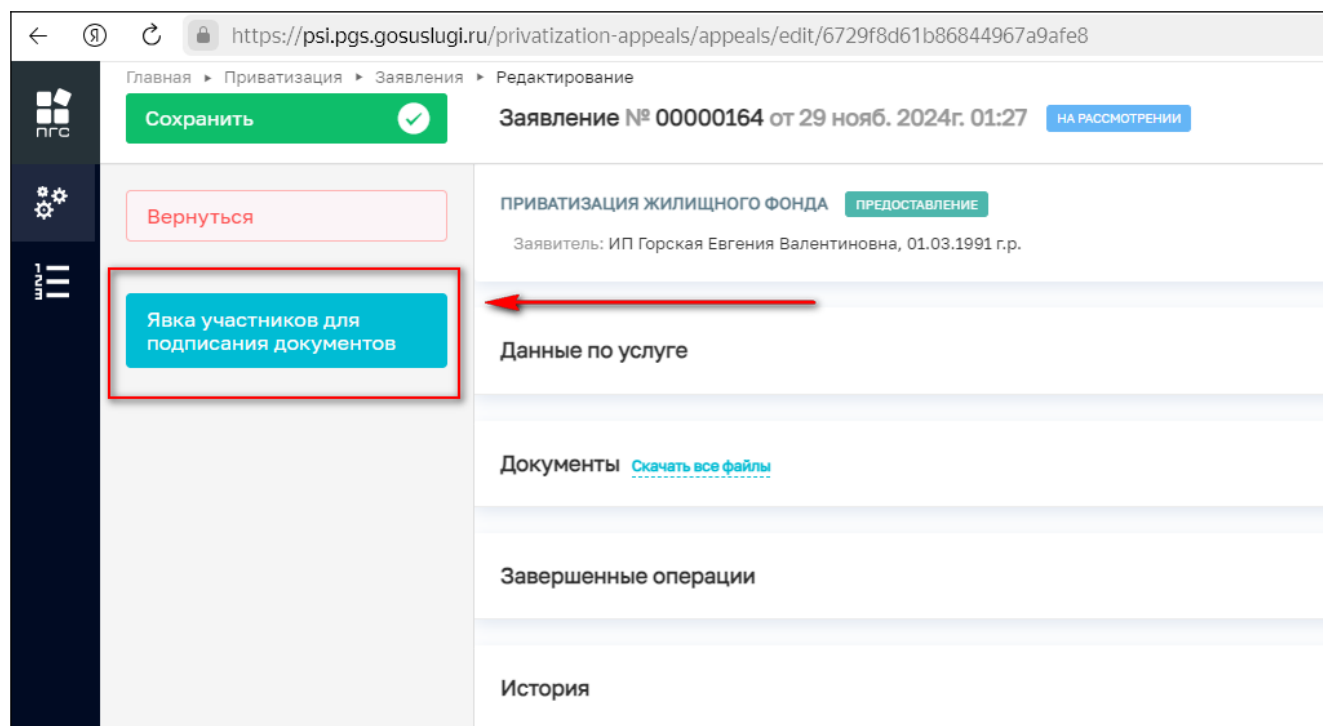


Рисунок 94 – Кнопка «Явка участников для подписания документов»

По нажатию на которую заявление перейдёт в статус «Ожидание участников приватизации» и должностному лицу будет предложено нажать одну из следующих кнопок (Рисунок 95):

- Кнопка «Документы не подписаны»;
- Кнопка «Сформировать Заявление».

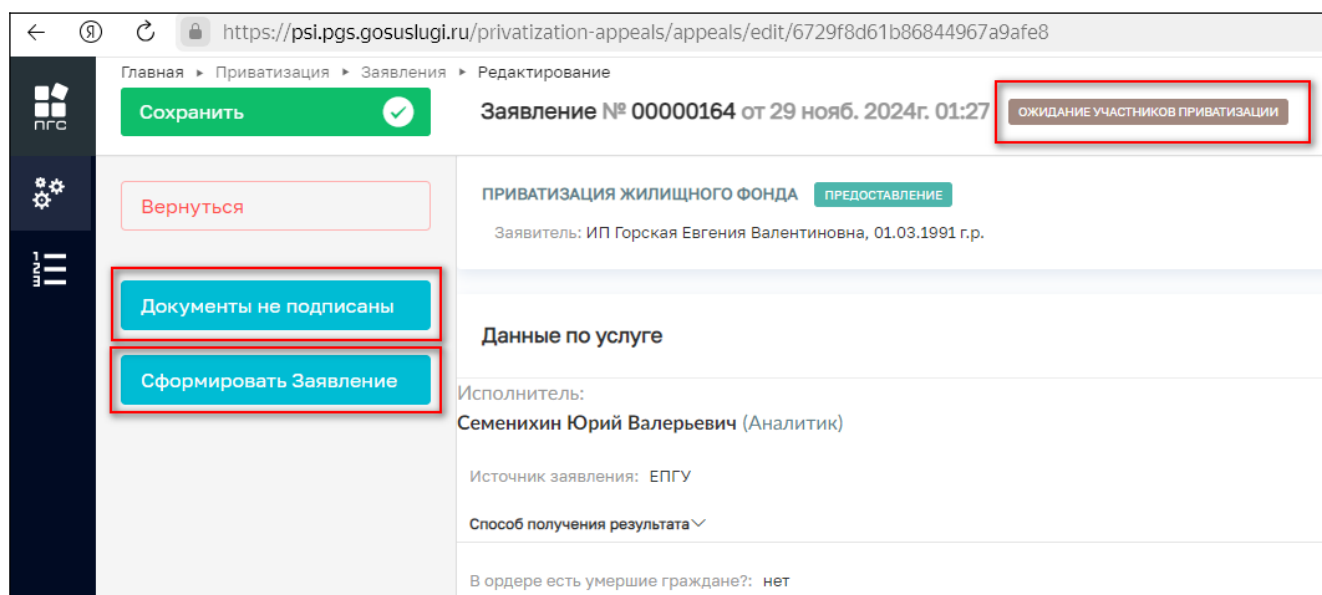


Рисунок 95 – Кнопка выбора действий по обработке заявления

3.10.3.2.1.2.1 *Документы не подписаны*

При нажатии кнопки «Документы не подписаны» на предыдущем событии, заявление вернется к обработке события «Требуемые документы предоставлены», о котором было описание ранее в п.п. 3.10.3.

3.10.3.2.1.2.2 *Сформировать Заявление*

При выборе кнопки «Сформировать Заявление», заявление перейдёт к форме обработке события «Сформировать Заявление», где необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 96):

- Дополнительная информация:
 - Регистрационный номер;
 - Дата;
 - Специалист принявший документы.
- Документы:

- Добавить «Печатную форму заявления».

Рисунок 96 – Обработка события «Сформировать Заявление»

Далее необходимо добавить «Заявление» (на приватизацию), нажав кнопку «Добавить», а затем либо добавить уже готовое заявление нажав кнопку «Загрузить файл» (скрепка), либо кнопку «Сформировать печатную форму» (принтер) (Рисунок 97).

Рисунок 97 – Кнопки добавления заявления

По завершению обработки события, необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 98).

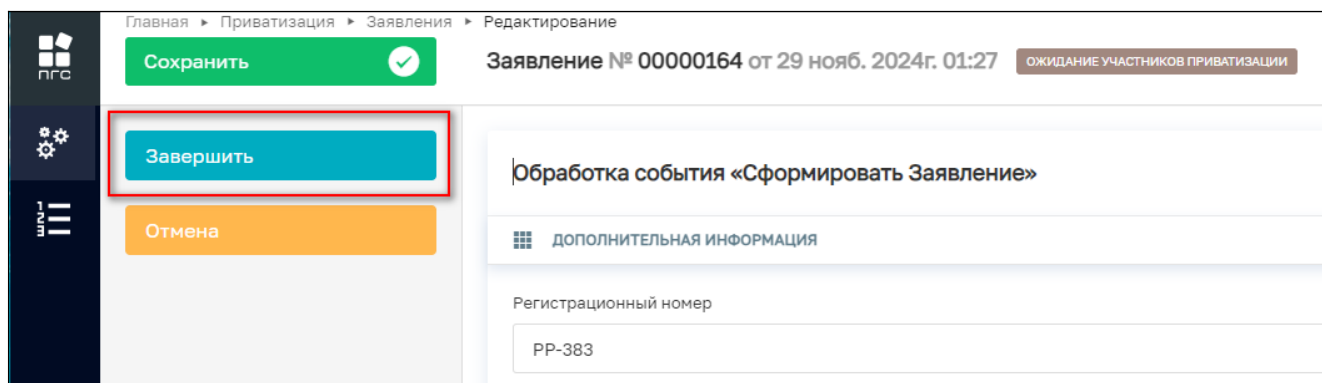


Рисунок 98 – Кнопки добавления заявления

Далее необходимо сформировать реестровую запись решения, нажав соответствующую кнопку «Сформировать реестровую запись решения» (Рисунок 99).

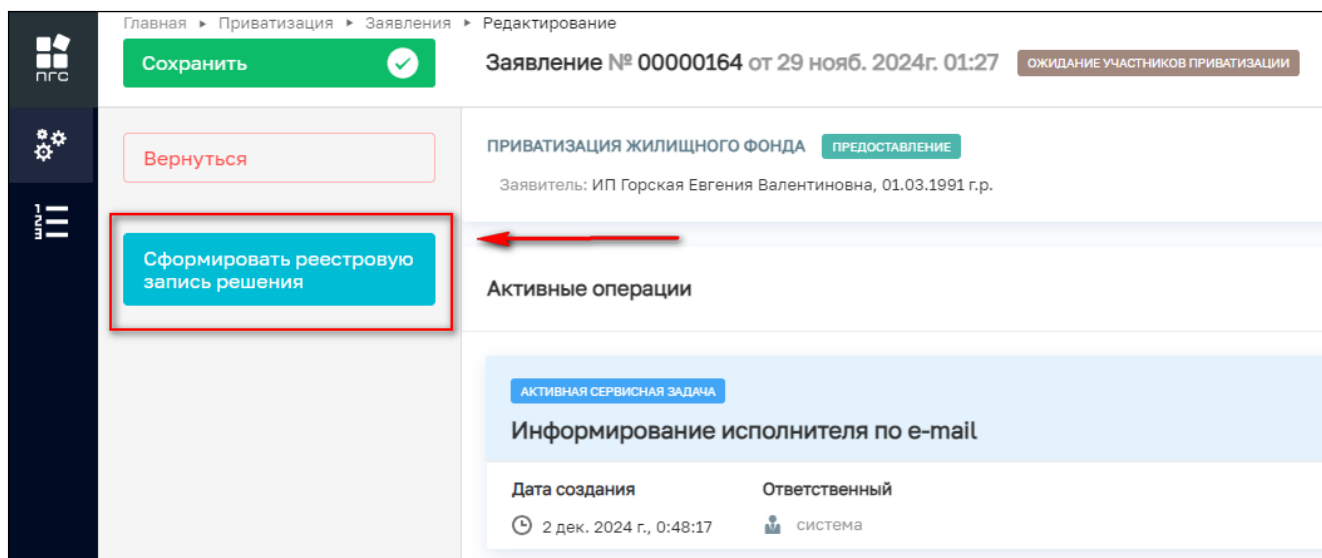


Рисунок 99 – Кнопка «Сформировать реестровую запись решения»

После чего заявление перейдет к обработке события «Сформировать реестровую запись решения», где необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 100):

- Дополнительная информация:

- Номер реестровой записи;
- Дата.

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000164 от 29 нояб. 2024г. 01:27 ОЖИДАНИЕ УЧАСТНИКОВ ПРИВАТИЗАЦИИ

Завершить

Отмена

Обработка события «Сформировать реестровую запись решения»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер реестровой записи * Дата *

УУ-71 21.11.2024

Рисунок 100 – Обработка события «Сформировать реестровую запись решения»

Затем пользователю будет предложено нажать кнопку «Уведомление о заключении договора» (Рисунок 101).

Главная ▶ Приватизация ▶ Заявления ▶ Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 00000164 от 29 нояб. 2024г. 01:27 ОЖИДАНИЕ УЧАСТНИКОВ ПРИВАТИЗАЦИИ

Вернуться

Уведомление о заключении договора

ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Заявитель: ИП Горская Евгения Валентиновна, 01.03.1991 г.р.

Активные операции

АКТИВНАЯ СЕРВИСНАЯ ЗАДАЧА

Отправка статуса о необходимости явки на ЕЛК ЕПГУ (7)

Дата создания Ответственный

2 дек. 2024 г., 0:48:00 система

Рисунок 101 – Кнопка «Уведомление о заключении договора»

В результате нажатия на кнопку «Уведомление о заключении договора», заявление перейдёт к обработке события «Уведомление о заключении договора» и отобразятся поля с ранее внесённой информацией (Рисунок 102):

Рисунок 102 – Обработка события «Уведомление о заключении договора»

Необходимо дополнить форму отсутствующими данными и добавить «Уведомление о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан» нажав кнопку «Добавить». Затем будет возможность либо добавить уже готовое уведомление, нажав кнопку «Загрузить файл» (скрепка), либо кнопку «Сформировать печатную форму» (принтер) (Рисунок 103).

Рисунок 103 – Добавление «Уведомления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан»

Для окончания обработки события «Уведомление о заключении договора» и заявления в целом, необходимо нажать кнопку «Завершить» в левом верхнем углу заявления (Рисунок 104).

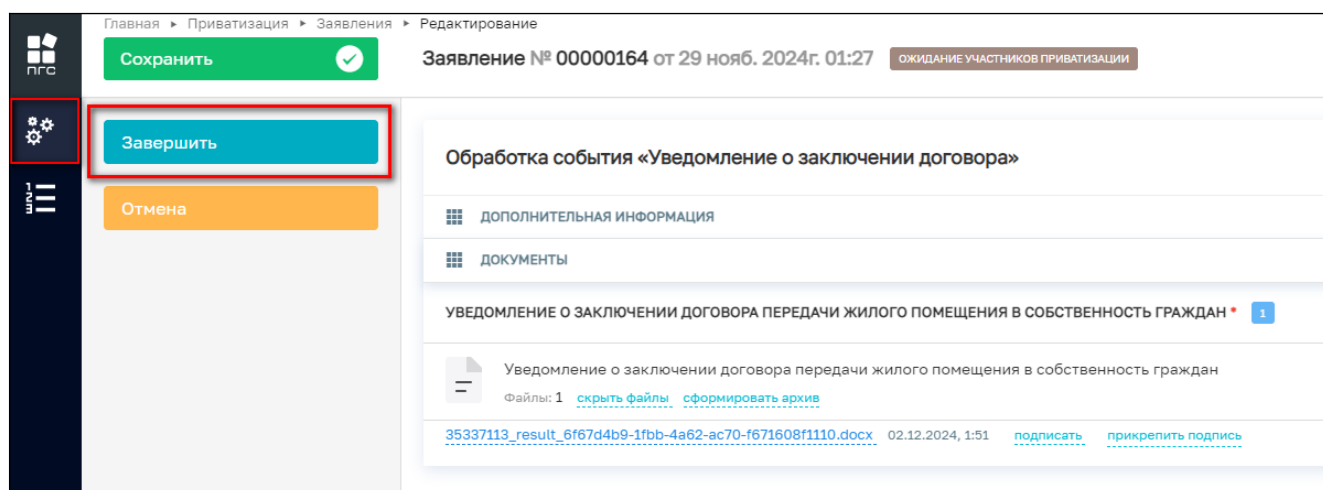


Рисунок 104 – Кнопка «Завершить»

По нажатию кнопки «Завершить», отобразится всплывающее уведомление с текстом «Успешно. Задача успешно завершена», а также заявление перейдёт в конечный статус «Положительное решение» и станет ограниченным для внесения изменений (Рисунок 105).

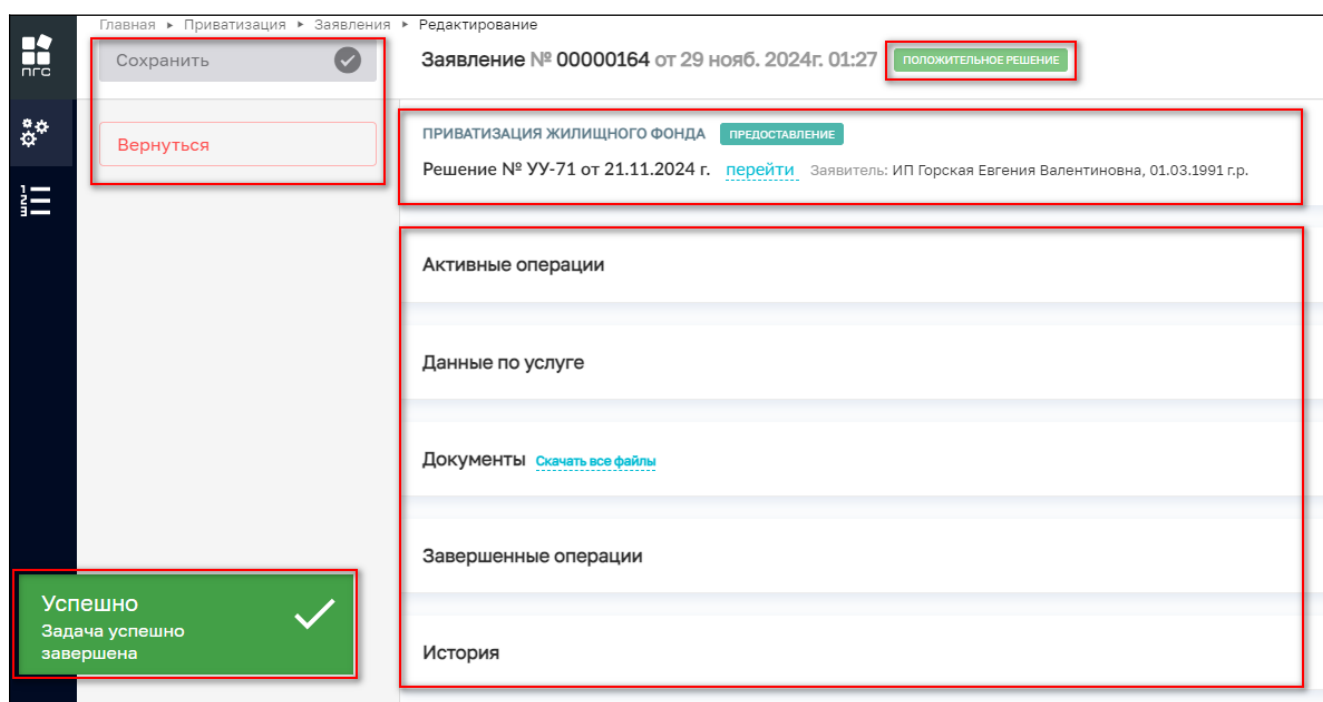


Рисунок 105 – Финальный экран обработки заявления

3.10.3.2.1.3 Требуется дополнительные сведения

При выборе значения «Требуется дополнительные сведения» в разделе «Результат согласования документов», заявление вернется к обработке события «Запросить недостающие документы», работа с которым описана ранее в п.п. 3.10.2.

4 Реестр решений

Просмотреть вынесенные ранее решения по заявлениям можно двумя способами:

1. Из самого заявления, по окончании его обработки нажав на ссылку «Перейти» в верхней части заявления (Рисунок 106);
2. Перейдя по кнопке «Реестр решений» на боковой панели (Рисунок 107).

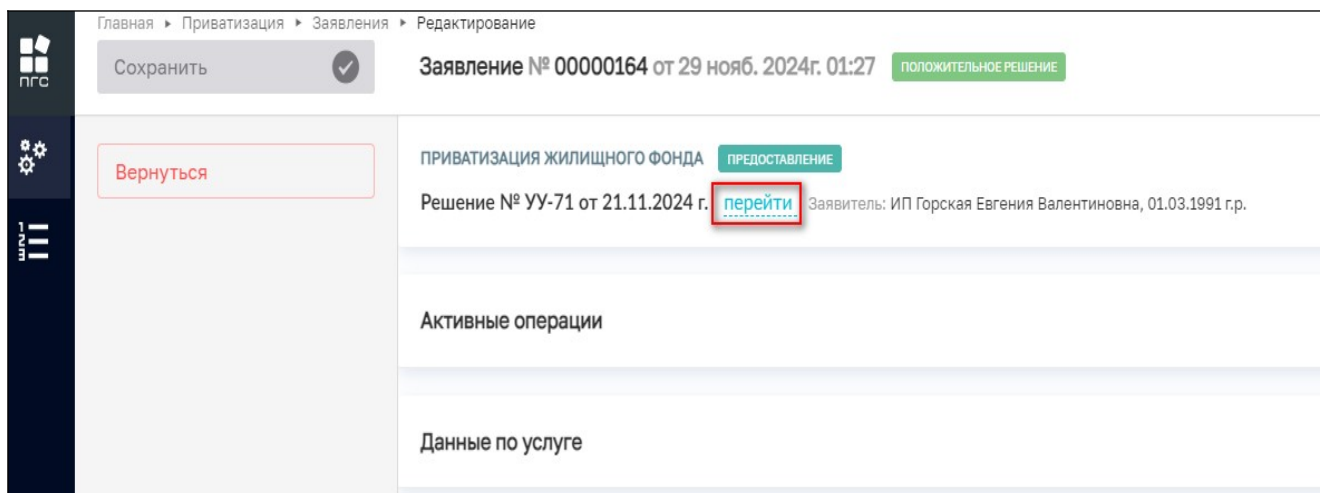


Рисунок 106 – Ссылка «Перейти»

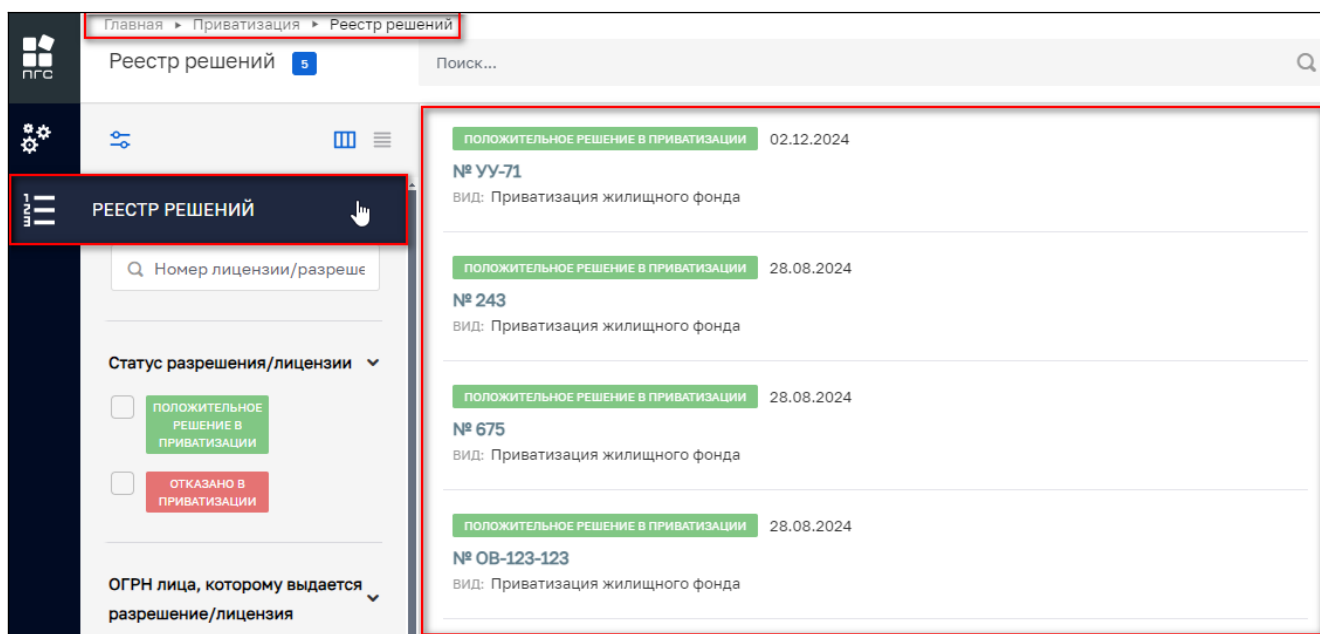


Рисунок 107 – Раздел «Реестр решений»

При нажатии ссылки «Перейти» из заявления, по которому уже было вынесено решение отобразится непосредственно уже само «Решение» по конкретному заявлению

(Рисунок 108), а при переходе через «Реестр решений» будет возможность самостоятельно найти и открыть интересующее решение по:

- Номеру;
- Статусу;
- ОГРН;
- ИНН;
- Наименованию лица и иным данным (Рисунок 109)

Главная > Приватизация > Реестр решений > Информация по лицензии

Решение № УУ-71 от 21.11.2024 ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ

Основные параметры

Реестровые записи

История

Сформировать актуальную выписку

Орган власти: АО "БАРС Груп", в т.ч. простые реестры

Должностное лицо: Семенихин Юрий Валерьевич (Аналитик)

Заявление: № 00000164 от 29.11.2024 [перейти](#) Реестровая запись: № 72 от 02.12.2024 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКТУАЛЬНАЯ

ЗАЯВИТЕЛЬ/УЧАСТНИКИ ПРИВАТИЗАЦИИ

Фамилия: ИП Горская Имя: Евгения Отчество: Валентиновна

ОБЪЕКТ ПРИВАТИЗАЦИИ

Наименование: г. Москва, г. Зеленоград, ул. 1 Мая, д. 1

Адрес : г. Москва, г. Зеленоград, ул. 1 Мая, д. 1

ДАННЫЕ РЕШЕНИЯ

Дата: 21.11.2024 г.

Номер: УУ-71

Рисунок 108 – Отображение содержимого «Решения»

Главная ▶ Приватизация ▶ Реестр решений

Реестр решений 5

Поиск...

Номер лицензии/разрешения

Q Номер лицензии/разрешения

Статус разрешения/лицензии

☐ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ

☐ ОТКАЗАНО В ПРИВАТИЗАЦИИ

ОГРН лица, которому выдается разрешение/лицензия

Q ОГРН субъекта

ИНН лица, которому выдается разрешение/лицензия

Q ИНН субъекта

Наименование лица, которому выдается разрешение/лицензия

Q Краткое наименование

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ 02.12.2024

№ УУ-71

ВИД: Приватизация жилищного фонда

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ 28.08.2024

№ 243

ВИД: Приватизация жилищного фонда

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ 28.08.2024

№ 675

ВИД: Приватизация жилищного фонда

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ 28.08.2024

№ ОБ-123-123

ВИД: Приватизация жилищного фонда

28.08.2024

№ 32343

ВИД: Приватизация жилищного фонда

Рисунок 109 – Поиск и фильтрация решений

Для того чтобы сформировать выписку из реестра решений, необходимо нажать соответствующую кнопку «Сформировать актуальную выписку» (Рисунок 110).

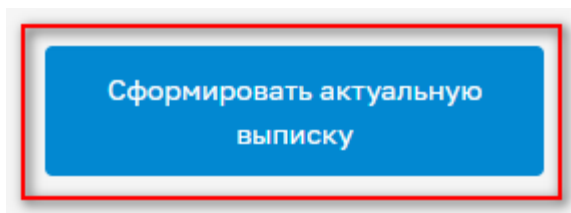


Рисунок 110 – Кнопка «Сформировать актуальную выписку».