

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

на территории

Качканарского городского округа

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Качканарского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000741748 |
| 3. | Полное наименование услуги | Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.06.2023 г. № 520 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" на территории Качканарского городского округа. |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества | нет |

Раздел 2. Общие сведения о услуге

| Сроки предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме заявления | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением госуслуги | Способ получения результата |
|---|--|---|---|---|--|---|--|------------------------|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, явл.основанием для взимания платы | КБК для взимания платы | | |
| Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа | | | | | | | | | | |
| до 60 дней | - | <p>1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);</p> <p>3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).</p> | <p>1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;</p> <p>2) использование Заявителем права на однократную приватизацию жилых помещений;</p> <p>3) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);</p> <p>4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6 Административного регламента;</p> <p>5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;</p> <p>6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».</p> | нет | - | нет | - | - | <p>1) непосредственно в уполномоченный орган;</p> <p>2) посредством МФЦ;</p> <p>3) в электронной форме в отсканированном виде: - на электронную почту Администрации, либо Уполномоченного органа. - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> | <p>лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области</p> |

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 |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа | | | | | | | |
| 1 | граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также граждане Российской Федерации, проживающий в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежитий, и переданном в муниципальную собственность | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | В соответствии с действующим законодательством РФ | есть | Уполномоченные представители | Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя | Доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|---|--|--|--|----------------------------------|---|--------------------------|--|
| Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о приватизации (передачи жилого помещения) в собственность граждан | 1/0 | - | В соответствии с установленной формой | Приложение № 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1/1 | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие родственные отношения | Свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др. | 1/1 | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 5. | Документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним - лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления | 1/0 | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 6. | Правоустанавливающие документы на занимаемое жилье помещения | ордер, договор социального найма жилого помещения, договор найма комнаты в общежитии | 1/1 | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 7. | Документ, подтверждающий не использование права приватизации | Справка об использовании или не использовании права приватизации в порядке, установленном ст.11 закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | 01.январь | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 8. | Документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации жилого помещения | Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения | 1/1 | - | В соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |

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 (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|
| Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи | Администрация городского округа | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящийся в собственности заявителя и (или) членов семьи; | Администрация городского округа | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги |
|---|--|--|--|---|---|
| Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканара | | | | | |
| 1. | регистрация договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан в Администрации Качканарского городского округа | В соответствии с установленной формой | положительный | - | - |
| 2. | выдача дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан (в случае утраты) | В соответствии с установленной формой | положительный | - | - |
| 3. | отказ в заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан, оформленный в виде письма Администрации Качканарского городского округа | В соответствии с установленной формой | отрицательный | - | - |

| Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги | |
|---|---|-------|
| | в органе | в МФЦ |
| арского городского округа | | |
| лично или через законного представителя. | - | - |
| лично или через законного представителя. | - | - |
| лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области | - | - |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|---|---|---|--|--|--|---|
| Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа | | | | | | |
| 1 | прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация | <p>Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;</p> <p>2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", действительна. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлена ее недействительность, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;</p> <p>3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;</p> <p>5) регистрирует заявление в установленном порядке в день его подачи заявителем лично либо в день поступления заявления по почте из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;</p> <p>6) при электронном взаимодействии - Управление при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> | В случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут. Срок доставки из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в уполномоченный орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Орган местного самоуправления муниципального образования | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ) | нет |
| | | <p>Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;</p> <p>4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p> | | МФЦ | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ) | |
| 2 | формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | направляет запрос о предоставлении сведений о предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение и сведений из ЕГРП о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на объекты недвижимости в Управление Росреестра и кадастровую палату в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных | не более 10 рабочих дней | Орган местного самоуправления муниципального образования | Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ) | нет |
| 3 | принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | <p>1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления пособия;</p> <p>2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | не более 50 дней со дня поступления заявления | Орган местного самоуправления муниципального образования | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ) | нет |
| 4 | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | не должен превышать 1 рабочий день, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 6 дней с учетом направления заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги. | Орган местного самоуправления муниципального образования | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ) | нет |

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 |
|--|--|---|---|--|---|
| Официальный сайт Администрации Качканарского городского округа, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг. | Орган - нет МФЦ: Официальный сайт: mfc66.ru | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | В случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется | — | электронная почта заявителя, личный кабинет на портале Госуслуги |

Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ