

### Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом"
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000493942
3.	Полное наименование услуги	Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа "Город Лесной"
4.	Краткое наименование услуги	-
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа "Город Лесной" от 17.08.2016 № 1127
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		
До 60 дней, В случае подачи заявления (извещения) и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (извещения) и документов в многофункциональном центре	-	1) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов будет выявлена ее недействительность	1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; 2) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных действующим законодательством; 3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; 4) заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья; 5) жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитии, а также относится к служебным жилым помещениям; 6) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации; 7) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением	нет	-	нет	-	-	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом", на территории которого расположено жилое помещение, посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в форме электронных документов	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 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 ему 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 его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	физические лица, не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилья	1) паспорт физического лица; 2) правоустанавливающие документы на жилое помещение	выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)

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
1	заявление	заявление о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	1/0 принимает заявление	нет	нет	-	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации,	1/0 установление личности заявителя	гражданин РФ	установлены законодательством	-	-
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством	-	-
		документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство	1/0 установление личности заявителя	Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства	установлены законодательством	-	-
3	документы, подтверждающие возможность приватизации	ордер о введении в жилое помещение	1/1 принимает правоустанавливаю щие документ	выдавался до 01.03.2005	установлены законодательством	-	-
		договор социального найма	1/1 принимает правоустанавливаю щий документ	выдается после 01.03.2005	нет	-	-
		справка по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	1/0 принимает правоустанавливаю щий документ	предоставляется по инициативе заявителя	нет	-	-
		решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства	0/1 принимает правоустанавливаю щий документ	предоставляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети	нет	-	-
		справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	1/1 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае изменения места жительства после 26.07.1991	нет	-	-
		справка о неиспользовании (использовании) права приватизации для граждан, зарегистрировавшихся по месту жительства в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999	0/1 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999	нет	-	-
		приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади	0/1 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации	нет	-	-
		заявление об отказе в приватизации	0/1 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае отказа от приватизации	нет	-	-
		согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства	0/1 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	нет	-	-
		решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов	0/2 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке	нет	-	-
решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным	0/1 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным	нет	-	-		
документ о периоде проживания за рубежом	1/0 принимает правоустанавливаю щий документ	в случае обращения граждан, прибывших из зарубежных стран после 1991 года	нет	-	-		
4	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	-	-

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
-	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Наименование объекта, адрес, площадь, иные сведения	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом"	Территориальное подразделение УФМС (МВД)	SID0003504	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭ
-	Кадастровый паспорт жилого помещения	Кадастровый номер, адрес, площадь, наименование объекта, иные сведения	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом"	ФГБУ "ФКП Росреестра"	SID0000313	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ
-	Сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на объекты недвижимости	Наименование объекта, адрес, площадь, иные сведения	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом"	Росреестр	SID0000313	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ

### 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	Способы получения результата услуги	Срок хранения заявлений результатов услуги
							в органе
1.	Постановление Администрации городского округа "Город Лесной" "О безвозмездной передаче гражданам муниципального жилого помещения в порядке приватизации" и заключение договора	установлены Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению имуществом"	положительный	-	-	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	до востребования

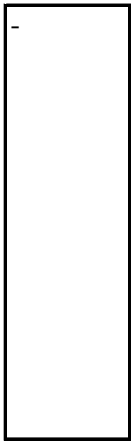
2.	Постановление Администрации городского округа "Город Лесной" "Об отказе в безвозмездной передаче гражданам муниципального жилого помещения в порядке приватизации"	установлены Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению имуществом"	отрицательный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	до востребования
----	--	---	---------------	---	---	---	------------------

анения  
бованны  
телем  
татов  
уги

в МФЦ

нет





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
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> <li>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;</li> <li>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>документы не исполнены карандашом;</li> <li>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;</li> <li>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;</li> <li>6) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принявшего заявление;</li> <li>7) 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.</li> </ol> <p><b>Специалист многофункционального центра:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;</li> <li>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;</li> <li>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.</li> </ol>	<p>в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут.</p> <p>Извещение о дате получения заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения заявления или документов, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней,</p> <p>следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом"</p> <p>МФЦ</p>	<p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p> <p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>нет</p> <p>нет</p>
2	формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>направляет запрос о предоставлении сведений о государственной регистрации по месту жительства в территориальные подразделения УФМС, запрос 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</p>	<p>Не более 10 рабочих дней</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению имуществом"</p>	<p>Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>нет</p>
3	принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления пособий;</li> <li>2) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> </ol>	<p>Не более 50 дней со дня поступления заявления</p>	<p>Орган местного самоуправления муниципального образования</p>	<p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>нет</p>
4	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>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.</p>	<p>Орган местного самоуправления муниципального образования</p>	<p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>нет</p>

## 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
---	--	---	---	--	---	--

<p>официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг</p>	<p>орган - нет; МФЦ - официальный сайт</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>–</p>	<p>электронной почте, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг</p>	<p>жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, представляющего муниципальную услугу, в том числе в электронном виде через электронную почту, официальный сайт ОМС. Жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт МФЦ.</p>
---	--	---	--	----------	---	--