

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «КУИ»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000510455
3.	Полное наименование услуги	Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»
4.	Краткое наименование услуги	Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1128
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более двух месяцев со дня подачи заявителями документов. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Отделе МФЦ	–	-	- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации; - с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем (отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ или приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве); - непредставление документов или представление неполного комплекта документов.	нет	–	нет	–	–	Лично в МКУ «КУИ», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	Лично в МКУ «КУИ», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	-	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	приложение № 1	-

2.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
3.	Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния	свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти	1/0 снятие копии, формирование в дело	-	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Документы, выдаваемые органами опеки и попечительства	приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	-	В соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	-	-
5.	Документы, выдаваемые судами общей юрисдикции	решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	-	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
6.	Паспорта помещения	кадастровый паспорт, технический паспорт	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	-	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия-вия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение	сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение	ОЭиЖП, МФЦ	Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
-	технический и кадастровый паспорта жилого помещения	технический и кадастровый паспорта жилого помещения, акты соответствующих органов муниципального надзора (контроля)	ОЭиЖП, МФЦ	СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного»	-	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»	в соответствии с инструкцией по делопроизводству	положительный	-	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца
4.	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с инструкцией по делопроизводству	отрицательный	-	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 3)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и документов	Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» согласно форме приложения № 1. Специалист МКУ «КУИ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность	1 рабочий день	МКУ «КУИ» МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме приложения № 1 Журнал регистрации приложение № 2

	<p>заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе проверяет:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);2) правоспособность лиц, претендующих на участие в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»;3) соответствие представленных документов перечню необходимых документов;4) заявитель заполняет заявление о безвозмездной передаче жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, согласно форме приложения № 1. <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МКУ «КУИ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Специалист МКУ «КУИ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение №2) с указанием порядкового номера заявления в день приема; дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.</p>				
--	---	--	--	--	--

2.	3.4. Запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию	<p>Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, специалист МКУ «КУИ» формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.</p> <p>Если иное не установлено законодательством, срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.</p> <p>В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в КУИ Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Полный пакет документов передается специалистом Отдела МФЦ в КУИ в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления документов от заявителя либо ответов на межведомственные запросы, если такие были.</p>	не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления	МКУ «КУИ» МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
3.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета необходимых документов и информации.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации.</p> <p>При наличии хотя бы одного из условий, указанных в п. 4 раздела 2 Технологической схемы, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.</p>	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления	МКУ «КУИ»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	

		При отсутствии условий, указанных в п. 4 раздела 2 Технологической схемы, специалист МКУ «КУИ» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении.				
4.	Формирование документов	После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ «КУИ» готовит проект постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, согласовывает и представляет на подпись постановление в администрацию городского округа «Город Лесной». Готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», приглашает заявителя на подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной». После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» заявителем специалист МКУ «КУИ» формирует пакет документов: изготавливает необходимые копии документов, подписывает договор председателем МКУ «КУИ», уведомляет заявителя о передаче пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления	МКУ «КУИ»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
5.	Передача пакета документов в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и внесение сведений в программу учета приватизированного жилья.	После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» председателем МКУ «КУИ» и заявителем (заявителями), специалист МКУ «КУИ» передает пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, уведомляет заявителя о передаче документов и времени подачи заявления на государственную регистрацию и переход права собственности; после регистрации договора и осуществлении перехода права собственности на жилое помещение специалист МКУ «КУИ» получает один экземпляр договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» и свидетельство на право собственности городского округа «Город Лесной», заявитель получает один экземпляр договора передачи				

		жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной».				
--	--	--	--	--	--	--

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 сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	
официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), официальный сайт МФЦ	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru	нет	-	-	лично, по телефону, по электронной почте	Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Председателю муниципального казённого учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(ф.и.о.)

(указать домашний и рабочий телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» п.9.1. прошу(сим) принять в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилое помещение, принадлежащее мне(нам) на праве собственности по договору передачи жилого помещения в собственность граждан по адресу:

Собственником (сособственниками) жилого помещения, принадлежащего на праве _____ собственности на основании договора передачи жилого помещения

№ _____ от _____ (пост. № _____ от _____) является(ются):

К заявлению прилагаются:

Дата подачи заявления: « _____ » _____

Подписи собственников: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Принято « _____ » _____ реестровый № _____ Подпись ответственного лица _____

Журнал регистрации заявлений граждан

Дата регистрации заявления	Реестровый номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес расприватизируемого жилого помещения	Подпись заявителя

Приложение № 3

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»

