Приложение

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 07.07.2020 № 388-ПА

«Об утверждении технологической

схемы предоставления муниципальной

услуги «Приватизация служебного

жилого помещения»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Уполномоченный орган Асбестовского городского округа - Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000726742 |
| 3. | Полное наименование услуги | Приватизация служебного жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»  Постановление администрации Асбестовского городского округа от 24.05.2019 № 294-ПА |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1)терминальные устройства в МФЦ;  2) ЕПГУ;  3) РПГУ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения об услуге** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сроки предоставления в зависимости от условий | | | | | Основания отказа в приеме заявления | | | Основания отказа в предоставлении услуги | | | Основа-ния приостановления предоставления услуги | | Срок приоста-новления предос-тавле-ния услуги | | Плата за предоставление услуги | | | | | Способ обраще-ния за получением услуги | | | Способ получения результата |
| при подаче заявления по месту жительства | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | наличие платы (государ-ственной пошлины) | | реквизиты НПА, явл.основани-ем 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 много-функцио-нальном 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; 2) отсутствие в заявлении сведений: фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя его почтовый адрес и адрес жилого помещения; 3) нечитаемость текста заявления | | | 1) не предоставлено решение Думы Асбестовского городского округа "О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа" (решение выносится Думой конкретно по каждому служебному жилому помещению);  2) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;  3) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных действующим законодательством;  4) выявление недостовер-ной информации в пред-ставленных заявителем документах либо истече-ние срока их действия;  5) заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;  6) жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитии;  7) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;  8) в договор приватиза-ции 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 | | \_ | | \_ | в Муници-пальное казенное учрежде-ние "Управление заказчика жилищно-комму-нального хозяйства города Асбеста" посред-ством личного обраще-ния заявителя, либо через многофункциональный центр, а также с использо-ванием  единого портала государ-ственных и муници-пальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в форме электронных докумен-тов | | | лично |
| **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 представи-телями 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 | физические лица- граждане РФ, проживающие на территории Асбестовского городского округа, не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилья | | 1) паспорт физического лица; 2) правоустанавли-вающие документы на жилое помещение;  3) решение Думы АГО "О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа" | | | выданные в соответствии с законодательством | | | да | | | представитель заявителя | | | | доверенность | | | | | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ ст. 185 (письменная нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной) | | | | |
| приказ органа опеки и попечительства органов социальной защиты о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным | | | | | нет | | | | |
| **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 служебного помещения (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ) | | | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | | | нет | | | | установленного образца согласно приложению к регламенту | | | | Приложение № 1 к Административному регламенту | | | | - | | |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | | | паспорт(свидетельство о рождении несовершеннолетнего) гражданина Российской Федерации | | | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | | гражданин РФ | | | | установлены законодательст-вом | | | | \_ | | | | \_ | | |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | | отсутствие паспорта гражданина РФ | | | | установлены законодательст-вом | | | | \_ | | | | \_ | | |
| 3 | документы, подтверждающие возможность приватизации | | | ордер о вселении в служебное жилое помещение | | | 1/1 принимает правоустанавливающие документ, снятие копии, формирование в дело | | | выдавался до 01.03.2005 | | | | установлены законодательст-вом | | | | \_ | | | | \_ | | |
| договор найма на служебное жилое помещение | | | 1/1 принимает правоустанавливающий документ, снятие копии, формирование в дело | | | выдается после 01.03.2005 | | | | установлены законодательст-вом | | | | \_ | | | | \_ | | |
| решение Думы Асбестовского городского округа "О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа" | | | 1/1 принимает документ (решение Думы АГО), снятие копии, формирование в дело | | | решение выносится Думой Асбестовского городского округа конкретно по каждому служебному жилому помещению | | | | нет | | | | \_ | | | | \_ | | |
| справка о регистрации, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащая сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах, а так же о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства | | | 2/0 принимает два оригинала документа, формирование в дело | | | при обращении за услугой в МФЦ | | | | нет | | | | - | | | | \_ | | |
| решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений. в которых проживают исключительно несовершеннолетние , выдаваемые органами опеки и попечительства | | | 1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело | | | представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети | | | | нет | | | | \_ | | | | \_ | | |
| справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (выдается филиалом "Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости") | | | 2/0 принимает два оригинала документа, формирование в дело | | | обязательно | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| справка о неиспользовании (использовании) права приватизации с прежнего места жительства для граждан, проживавших за пределами Асбестовского городского округа в период с 04.07.1991 до 20.12.1999 | | | 1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело | | | в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении Асбестовского городского округа до 20.12.1999 | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади | | | 1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело | | | в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| заявление об отказе от участия в приватизации | | | 2/0 принимает два оригинала документа, формирование в дело (в случае обращения заявителя лично в орган, предоставляющий услугу) или 1/1 принимает нотариальный (приравненный к нотариальному) документ, снятие копии, формирование в дело (в случае обращения в МФЦ либо невозможности личного присутствия заявителя при подаче заявления в орган, предоставляющий услугу) | | | в случае отказа от участия в приватизации | | | | установленного образца согласно приложению к регламенту либо нотариально заверенный или приравненный к нотариально заверенному письменный отказ | | | | Приложение № 2 к Административному регламенту | | | | - | | |
| согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства | | | 1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело | | | 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 | | | 0/1 принимает заверенные копии, формирование в дело | | | в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным | | | 0/1 принимает заверенные копии, формирование в дело | | | в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающие проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении | | | 1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело | | | в случае обращения граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении после 04.07.1991 | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| справка (выписка), содержащая техническую характеристику жилого помещения (выдается филиалом «Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости") | | | 1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело | | | обязательно | | | | нет | | | | - | | | | - | | |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | | | доверенность | | | 1/1 устанавливает полномочия представителя заявителя, снимает копию, возвращает подлинник представителю заявителя, формирование в дело | | | при обращении представителя заявителя | | | | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ ст. 185 (письменная нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной) | | | | \_ | | | | \_ | | |
| приказ органа опеки и попечительства органов социальной защиты о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным | | | 1/1 устанавливает полномочия представителя заявителя, снимает копию, возвращает подлинник представителю заявителя, формирование в дело | | | в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения | | | | нет | | | | \_ | | | | \_ | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологи-ческой карты межведом-ственного взаимодей-ствия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомствен-ного информа-ционного 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 межведомствен-ного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| - | сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрирован-ных прав на объекты недвижимости | наименование объекта, адрес, площадь, иные сведения | Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" | 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 невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | договор безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан | установленного образца | положительный | договор | - | лично | до востребования | - |
| 2 | письменный отказ в заключении договора безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан | нет | 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 | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, необ-ходимых для вы-полнения процеду-ры (про-цесса) |
| 1 | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация | Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов: 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 дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления; 2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 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 № 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; 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; 4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю; 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; 6) в случае личного обращения заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов; 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 | в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут. 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 - пять рабочих дней; 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, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к авто-матизирован-ным системам, наличие МФУ) | нет |
| **Специалист многофункционального центра:** 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган; 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, 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 | МФЦ | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ) |  |
| 2 | формирование и направление межведомствен-ного запроса в государственные органы, органи-зации, участвую-щие в предостав-лении муници-  пальной услуги | специалист направляет запрос о представлении 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 | Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" | Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизиро-ванным системам, наличие МФУ) | нет |
| 3 | принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1)специалист проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства; 2) специалист готовит проект договора безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан; 3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Не более 50 дней со дня поступления заявления | Муниципальное казенное учреждение "Управление за-казчика жилищ-но-коммуналь-ного хозяйства города Асбеста" | документальное обеспечение, техническое обеспечение | нет |
| 4 | выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает договор безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления | Муниципальное казенное учреждение "Управление за-казчика жилищ-но-коммуналь-ного хозяйства города Асбеста" | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие досту-па к автомати-зированным системам, нали-чие 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 | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги | | официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | орган - нет; МФЦ - официальный сайт | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | по электронной почте, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг | 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 через МФЦ | | | | | | | |