



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2020 № 153

пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологической схемы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Пункт 3 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.12.2017 г. №530 «Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации  
городского округа Верх-Нейвинский  
от 30.03.2020 № 153

Технологическая схема предоставления  
муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000834048
3.	Полное наименование услуги	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда
4.	Краткое наименование услуги	-
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержден Постановлением администрации Верх-Нейвинского городского округа от 29.11.2019г. №593
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский Другие способы



<p>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</p>		<p>1) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов, необходимы для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов будет выявлена ее недействительность</p>	<p>1) предоставлен заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; 2) предоставлен заявителем не всех документов, предусмотренных действующим законодательством; 3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем</p>	нет		нет			<p>в администрацию городского округа Верх-Нейвинский 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</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>
---	--	---	---	-----	--	-----	--	--	--	--

			документах либо истечение срока их действия; 4) заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизаци ю 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 приватизаци						(функций) Свердловской области в форме электронных документов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			и 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							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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 представителям и 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, 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 вселении в жилое помещение	1/1 принимает правоустанавливающие документ	выдавался до 01.03.2005	установлены законодательством	-	-
		договор социального найма	1/1 принимает правоустанавливающий документ	выдается после 01.03.2005	нет	-	-
		справка по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	1/0 принимает правоустанавливающий документ	представляется 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 правоустанавливающий документ	представляется 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 правоустанавливающий 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 правоустанавлива ющий документ	в случае если заявителями являются зарегистрировавш иеся 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 правоустанавлива ющий документ	в случае отказа несовершеннолет них детей от участия в приватизации	нет	-	-
	заявление об отказе в приватизации	0/1 принимает правоустанавлива ющий документ	в случае отказа от приватизации	нет	-	-
	согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства	0/1 принимает правоустанавлива ющий документ	в случае если заявителями являются несовершеннолет ние в возрасте от 14 до 18 лет	нет	-	-
	решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов	0/2 принимает правоустанавлива ющий 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 правоустанавлива ющий документ	в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным	нет		
		документ о периоде проживания за рубежом	1/0 принимает правоустанавлива ющий 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 законодательст вом (простая письменная, нотариально удостоверенна я)		



№ 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 не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в администрации городского округа Верх-Нейвинский	в МФЦ
1.	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский "О безвозмездной передаче гражданам муниципального жилого помещения в порядке приватизации" и заключение договора	установлены администрацией городского округа Верх-Нейвинский	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	нет

2.	Постановление администрации и городского округа Верх-Нейвинский "Об отказе в безвозмездной передаче гражданам муниципально го жилого помещения в порядке приватизации"	установлены администрации ей городского округа Верх-Нейвинский	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, необходимых для выполнения процедуры процесса

1	<p>прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация</p>	<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 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;</p> <p>2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет</p>	<p>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 - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и</p>	<p>администрация городского округа Верх-Нейвинский</p>	<p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>нет</p>
---	---	--	---	--	---	------------

		<p>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, удостоверившись, что:</p> <p>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;</p> <p>в документах нет подчисток,</p>	<p>документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>			
--	--	---	--	--	--	--



		<p>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) 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;</p> <p>7) при электронном</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>взаимодействии – 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>				
		<p><b>Специалист многофункционального центра:</b>  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</p>		МФЦ	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	

		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.				
2	формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	направляет запрос о представлении 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	Не более 10 рабочих дней	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	нет

		соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных				
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) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) 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	администрация городского округа Верх-Нейвинский	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.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	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 администрацию городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации администрацией городского округа Верх-Нейвинский, 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) администрации городского округа Верх-Нейвинский в процессе получения услуги
---	--	---	--	--	---	---

<p>официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг</p>	<p>администрация городского округа Верх-Нейвинский - нет; МФЦ - официальный сайт</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</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 городского округа Верх-Нейвинский. Жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт МФЦ.</p>
---	--	---	--	--	---	--