

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	-	1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 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).	1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации; 2) использование Заявителем права на однократную приватизацию жилых помещений; 3) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6 Административного регламента; 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан; 6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».	нет	-	нет	-	-	1) непосредственно в уполномоченный орган; 2) посредством МФЦ; 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).	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 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>	<p>В случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут.</p> <p>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</p>	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