|  |
| --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге** |
|  |  |  |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000392275 |
| 3. | Полное наименование услуги | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Каменск-Уральский |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | официальный сайт органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского", портал государственных и муниципальных услуг и др. способы связи  |

**4.4. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:**

**приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования**

**город Каменск-Уральский**

|  |
| --- |
| **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 (государ-ственной 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 | \_ | \_ | в орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского", 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 личном кабинете 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 представи-телями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имни заявителя | Установленнные 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 | 1/0принимает заявление | нет | нет | - | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации,  | 1/0установление личности заявителя | гражданин РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1/0установление личности заявителя | отсутствие паспорта гражданина РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство | 1/0установление 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 | 1/1принимает правоустанавливающие документ | выдавался до 01.03.2005 | установлены законодательством | \_ | \_ |
| договор социального найма | 1/1принимает правоустанавливающий 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 | 1/0принимает 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 | 0/1принимает 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 | 1/1принимает правоустанавливающий документ | в случае изменения места жительства после 26.07.1991 | нет | - | - |
| справка о неиспользовании (использовании) права приватизации для граждан, зарегистрировававшихся по месту жительства в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999 | 0/1принимает правоустанавливающий 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 | 0/1принимает правоустанавливающий документ | в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации | нет  | - | - |
| заявление об отказе в приватизации | 0/1принимает правоустанавливающий документ | в случае отказа от приватизации | нет | - | - |
| согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства | 0/1принимает правоустанавливающий документ | в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | нет | - | - |
| решения, приговоры, определения и постановления судов общей юристдикции и арбитражных судов | 0/2принимает правоустанавливающий документ | в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке | нет | - | - |
| решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным | 0/1принимает правоустанавливающий документ | в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным | нет | - | - |
| документ о периоде проживания за рубежом | 1/0принимает правоустанавливающий документ | в случае обращения граждан, прибывшпих из зарубежных стран после 1991 года | нет | - | - |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0установление личности представителя заявителя | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством(простая письменная, нотариально удостоверенная) | \_ | \_ |

|  |
| --- |
| **Раздел 5.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | Орган местного самоуправления | 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 | Орган местного самоуправления | 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 | Орган местного самоуправления | 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. | Заключение договора передачи жилого помещения муниципальсного жилищного фонда в собственность граждан (договор приватизации)  | установлены органом местного самоуправления муниципального образования | 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, либо иной способ, указанный заявителем | нет |
| 2. | Письменный отказ в заключении договора приватизации  | установлены органом местного самоуправления муниципального образования | 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, либо иной способ, указанный заявителем | - |

|  |
| --- |
| **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 |
|  | 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 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;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 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;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 - 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, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Орган местного самоуправления муниципального образования | документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным 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, 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. | 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 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 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 | 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления пособия;2) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 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 | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| официальный сайт органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского": http://www.imush.kamensk-uralskiy.ru; e-mail: imush@admnet.kamensktel.ruофициальный 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 | \_ | 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 заявителем через официальный сайт МФЦ.  |