

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2016 года № 63

с.Медвежье

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке приватизации»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000314400
3.	Полное наименование услуги	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
4.	Краткое наименование услуги	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Медвеженского сельского поселения от 17.12.2015г. №152г. в редакции от 03.03.2016 №34
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь
		(смс-опрос, телефонный опрос) нет
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
другие способы нет		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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
1.Наименование «подуслуги» 1										
33 календарных дней	33 календарных дней	- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; -орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации указанными в заявлении.	нет	-	нет	-	-	-администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей); - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.pgu.govvrn.ru)	- администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь; -в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуник

										ационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. Наименование «подуслуги» 1							
	Физические лица, юридические либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	документ, удостоверяющий личность:	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание	имеется	любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность договор	Оформленная в установленном законодательством РФ порядке

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория	Количество необходимых	Условие	Установленные	Форма (шаблон)	Образец
---	-----------	------------------------	---------	---------------	----------------	---------

п/п	документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	экземпляров документа с указанием подлинник/копия	предоставления документа	требования к документу	документа	документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	Подлинник, 1 экз	нет	Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	приложение №1 к технологической схеме	приложение №1 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	паспорт	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя,	Доверенность договор	Копия 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		

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	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
1. Наименование «подуслуги» 1								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о	-документ, удостоверяющий права на землю	администрация Лосевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы		5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО

	зарегистрированны х правах на объект недвижимости (земельный участок)			государственной регистрации, кадастра и картографии « по Воронежской области				
нет	выписка из государственного кадастра недвижимости	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	администрация Лосевско го сельского поселения Семилюкского муниципального района Воронежской области	отдел Семилюкского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
нет	Копия решение органа местного самоуправления, уполномоченног о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации		администрация Семилюкского муниципального района	администрация Семилюкского муниципального района		5 рабочих дней		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№п/п	Документ/ документы,	Требования к документу/	Характеристика результата	Форма документа/ документов,	Образец документа/ документов,	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»
------	-------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---	--

	являющийся (ися) результатом «подуслуги»	документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	«подуслуги» (положительный/отрицательный)	являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	являющегося (ихся) результатом «подуслуги»		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Наименование «подуслуги» 1								
1	Постановление администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	Подписывается главой поселения	положительный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	постоянно	1 год
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1.Подписывается главой поселения; 2.Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала	5 лет	1 год

						и (или) Регионального портала.		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки 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.Наименование «подуслуги» 1						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1.	Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток	1 календарный день	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место	1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1 к технологической схеме) 2. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме)
1.2	Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;	Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание,				
1.3.	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты				

1.4.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:	заполнения заявления. Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
1.5	Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов	Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений				
1.6	Выдача расписки в получении документов	Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам				
1.Наименование «подуслуги» 1						
2.1.	Проверка заявления и прилагаемых	Специалист администрации	10 дней	Ответственный	Нормативно-правовые акты,	В программе СГИО

	<p>документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.2. Формирование и направление межведомственных запросов</p> <p>2.3. Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя</p> <p>2.4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>2.5. Принятие решение о подготовке проекта постановления администрации о передаче жилых помещений</p>	<p>проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.</p> <p>В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.</p> <p>Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.</p> <p>Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы</p> <p>В случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей</p>		<p>сотрудник уполномоченного органа</p>	<p>регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»</p>	<p>нет</p>
--	--	---	--	---	--	------------

	<p>муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка проекта постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление подготовленного проекта постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе поселения</p>	<p>технологической схемы специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации В случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист готовит проект постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист направляет подготовленный проект постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе поселения</p>				<p>Нет</p> <p>нет</p>
1.Наименование «подуслуги» 1						
	-при личном обращении: установление личности и правомочия	Специалист устанавливает личность	3 рабочих дня	Ответственный сотрудник	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление	нет

	<p>заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача постановления администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомления о мотивированном отказе</p> <p>- подготовка и направление заказного письма</p>	<p>и правомочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе</p> <p>Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении</p>		уполномоченного органа	муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место,	
--	---	--	--	------------------------	---	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
--	---	--	--	--	--	--

«подуслуги»			для предоставления «подуслуги»	с законодательством Российской Федерации		(бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1.Наименование «подуслуги» 1						
<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных услуг</p> <p>3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг</p>

Приложение № 1

Форма заявления

В администрацию _____
_____ поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)
Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке приватизации занимаемую (мною, моей семьей) на условиях социального найма квартиру, состоящую из _____ жилых (ой) комнат (ы)

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

В соответствии с принятым (мною, нами) решением в приватизации принимает (ют) участие со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение нижеуказанный (е) гражданин (не) :

(ненужное зачеркнуть)

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные

(для несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении),

выражение доли в праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями ст. ст. 30, 31 ЖК РФ, ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен (ы):

В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменяли (изменяли)

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал (а) по следующим адресам:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником департамента

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о заключении договора на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации _____

_____ получил « _____ » _____

документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для заключения договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

_____ (должность специалиста,
ответственного за

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

прием документов)