

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области  ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)</td> <td style="text-align: center;">при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)</td> </tr> </table>	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					

1	2	3	4	5	6
2 месяца	2 месяца	<p>1. Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «е», пункта 2.8.7 Административного регламента.</p> <p>2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.</p>	<p>1. Не представлены заявителем документы, указанные в пункте 2.8.1, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1.1 Административного регламента.</p> <p>2. Использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.</p> <p>3. Отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации.</p> <p>4. Имущество не является муниципальным.</p> <p>5. Документы содержат разночтения, не позволяющие однозначно истолковать сведения об объекте, подлежащем приватизации, или о правах лиц, участвующих в приватизации.</p>	нет	нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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	7	8
не предусмотрено	–	–	10	11
			-	-

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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 2. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет	Доверенность, заверенная нотариально.	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ

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	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Заявление, должно соответствовать следующим требованиям: а) текст заявления написан разборчиво, б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его	Приложение № 2 к административному регламенту	нет

№ 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	2	3	4	5	6	7	8
					<p>места жительства, телефон написаны полностью;</p> <p>в) в заявление нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) заявление не может быть исполнено карандашом.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации	Документы в копиях с одновременным представлением оригинала	нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	нет	нет —
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	Документы в копиях с одновременным представлением оригинала	Предъявляется представителем заявителя – физического лица	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание	нет	нет

№ 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	2	3	4	5	6	7	8
					полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью		
4	Документ подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	Договор найма или поднайма, ордер на жилое помещение	Документы в копиях с одновременным представлением оригинала	нет	нет	нет	нет
5	Подтверждающий документ	Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	нет	нет	нет
6	Документы о составе семьи	справка о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением, выданная не позднее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Срок действия справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением, - 30 календарных дней;	нет	нет
7	Документы подтверждающие техническую характеристику жилого помещения	Технический план жилого помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения	Документы в копиях с одновременным представлением оригинала	нет	нет	нет	нет

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
	Кадастровый паспорт помещения (его копии, сведений, содержащихся в нем).	Кадастровый паспорт помещения (его копии, сведений, содержащихся в нем).	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области		1 рабочий день	—	—

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/или) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/или) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/или) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/или) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан	нет	положительный	приложение № 5 к административному регламенту	нет	Личное обращение в администрацию МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области  Личное обращение в  ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский	-	-

№ п/п	Документы, являющиеся (и/или) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/или) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/или) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/или) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						территориальный отдел		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел и специалист администрации МО – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области выясняет у заявителя цель обращения	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, администрация МО – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел и специалист администрации МО – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, администрация МО – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района	нет	нет

№ 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
				Рязанской области		
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического	Доверенность, заверенная нотариусом, должна соответствовать требованиям действующего законодательства РФ	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
4	Прием заявления и документов	<p>Специалист ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел и специалист администрации МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственный за прием и учет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в соответствии с образцом согласно Приложению №2 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических лиц):</li> <li>– проверяет правильность написания Заявления;</li> <li>– принимает заявление и документы.</li> </ul>	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	Приложение № 2 к Административному регламенту
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел,	нет	нет



№ 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
	муниципальной услуги			администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
6	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: предусмотренным пунктом 2.8.7 Административного регламента.	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
7	Регистрация заявления в системе электронного документооборота	Специалист администрации МО Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает: - порядковый номер записи; - дату и время приема (часы и минуты); - общее количество документов и общее число листов в документах; - данные о заявителе; - цель обращения заявителя; - свои фамилию и инициалы.	1 рабочий день	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
8	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по	1 рабочий день	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	нет	Приложение № 4 к административному

№ 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
		межведомственным запросам, а также дата и время направления документов в орган государственного регистрационного учета. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.		Сасовский территориальный отдел, администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		регламенту
<b>3. Рассмотрение администрацией представленных документов</b>						
1	Рассмотрение администрацией представленных документов	<p>Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передаются главе администрации. Глава администрации передает заявление для исполнения должностному лицу администрации МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, которое проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, запрашивает сведения о заключенных договорах социального найма жилых помещений, запрашивает сведения из Реестра муниципального имущества путем направления соответствующих запросов.</p> <p>При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.</p>	30 рабочих дней	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
<b>4. Межведомственное информационное взаимодействие и получение сведений</b>						

№ 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	Подготовка и направление межведомственного запроса	Подготавливается и направляется межведомственный запрос - в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта помещения (его копии, сведений содержащихся в нем).	3 рабочих дня	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Принятие решения администрацией МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения	1. Принятие решения администрацией МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения. 2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Администрации МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляет подготовку заключения об отказе в приватизации жилого помещения. Заключение об отказе в приватизации жилого помещения оформляется на бланке администрации МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в отказе указываются основания со ссылкой на нормативные правовые акты.	5 рабочих дней	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию	Направление результата в уполномоченную организацию осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: - наименование уполномоченной организации; - перечень и количество направляемых	1 рабочий день	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

№ 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
		<p>документов;</p> <p>- Ф.И.О. заявителя;</p> <p>- наименование муниципальной услуги.</p> <p>Направление документов фиксируется должностным лицом администрации МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>				
<b>7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Направление документов в орган государственного регистрационного учета.	<p>1.Подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и необходимые для регистрации документы направляются в орган государственного регистрационного учета, согласно дате и времени, указанной в расписке</p> <p>2.В случае если заявитель не обратился в орган государственного регистрационного учета для заключения договора в срок, указанный в расписке, данный договор и документы направляются на хранение в уполномоченную организацию, при этом договор считается не заключенным</p>				
2	Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в уполномоченную организацию	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <p>- наименование уполномоченной организации;</p> <p>- перечень и количество направляемых документов;</p> <p>- Ф.И.О. заявителя;</p> <p>- наименование муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день	Администрация МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
3	Выдача заключения об отказе в	Специалист администрации МО – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района	3 рабочих дня	Администрация МО – Сотницынск	нет	нет

№ 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
	приватизации жилого помещения.	Рязанской области: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов; - находит заключение об отказе в приватизации жилого помещения, а также документы, подлежащие выдаче; - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре; - заявитель расписывается о получении выдаваемых документов в соответствующей расписке.		ое сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		