

Приложение
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 07.07.2020 № 388-ПА
«Об утверждении технологической
схемы предоставления муниципальной
услуги «Приватизация служебного
жилого помещения»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный орган Асбестовского городского округа - Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000726742
3.	Полное наименование услуги	Приватизация служебного жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	-
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» Постановление администрации Асбестовского городского округа от 24.05.2019 № 294-ПА
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1) терминальные устройства в МФЦ; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ

Раздел 2. Общие сведения об 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 услуги	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		
до 60 дней. В случае подачи заявления (извещения) и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации и 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; 2) отсутствие в заявлении сведений: фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя его почтовый адрес и адрес жилого помещения; 3) нечитаемость текста заявления	1) не предоставлено решение Думы Асбестовского городского округа "О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа" (решение выносится Думой конкретно по каждому служебному жилому помещению); 2) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; 3) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных действующим	нет	–	нет	–	–	в Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" посредством личного обращения заявителя, либо через многофункциональ	лично

			<p>законодательством;</p> <p>4) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;</p> <p>5) заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;</p> <p>6) жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитии;</p> <p>7) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;</p> <p>8) 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</p>					<p>ный центр, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в форме электронных документов</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

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	физические лица- граждане РФ, проживающие на территории Асбестовского городского округа, не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилья	1) паспорт физического лица; 2) правоустанавливающие документы на жилое помещение; 3) решение Думы АГО "О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа"	выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ ст. 185 (письменная нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной)
						приказ органа опеки и попечительства органов социальной защиты о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным	нет

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 служебного помещения (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ)	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	установленного образца согласно приложению к регламенту	Приложение № 1 к Административному регламенту	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт(свидетельство о рождении несовершеннолетнего) гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	гражданин РФ	установлены законодательством	-	-
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством	-	-

3	документы, подтверждающие возможность приватизации	ордер о вселении в служебное жилое помещение	1/1 принимает правоустанавливающие документ, снятие копии, формирование в дело	выдавался до 01.03.2005	установлены законодательством	—	—
		договор найма на служебное жилое помещение	1/1 принимает правоустанавливающий документ, снятие копии, формирование в дело	выдается после 01.03.2005	установлены законодательством	—	—
		решение Думы Асбестовского городского округа "О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа"	1/1 принимает документ (решение Думы АГО), снятие копии, формирование в дело	решение выносится Думой Асбестовского городского округа конкретно по каждому служебному жилому помещению	нет	—	—
		справка о регистрации, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащая сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту	2/0 принимает два оригинала документа, формирование в дело	при обращении за услугой в МФЦ	нет	-	—

	жительства, о временно выбывших гражданах, а так же о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства					
	решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений. в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства	1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело	представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети	нет	-	-
	справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (выдается филиалом "Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости")	2/0 принимает два оригинала документа, формирование в дело	обязательно	нет	-	-
	справка о неиспользовании (использовании) права приватизации с прежнего места жительства для граждан, проживавших за пределами Асбестовского	1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело	в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении Асбестовского городского округа до 20.12.1999	нет	-	-

		городского округа в период с 04.07.1991 до 20.12.1999					
		приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади	1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело	в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации	нет	-	-
		заявление об отказе от участия в приватизации	2/0 принимает два оригинала документа, формирование в дело (в случае обращения заявителя лично в орган, предоставляющий услугу) или 1/1 принимает нотариальный (приравненный к нотариальному) документ, снятие копии, формирование в дело (в случае обращения в МФЦ либо невозможности	в случае отказа от участия в приватизации	установленного образца согласно приложению к регламенту либо нотариально заверенный или приравненный к нотариально заверенному письменный отказ	Приложение № 2 к Административному регламенту	-

		личного присутствия заявителя при подаче заявления в орган, предоставляющий услугу)				
	согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства	1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело	в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	нет	-	-
	решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов	0/1 принимает заверенные копии, формирование в дело	в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке	нет	-	-
	решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным	0/1 принимает заверенные копии, формирование в дело	в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным	нет	-	-
	справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающие проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи в период с 04.07.1991 до момента регистрации в	1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело	в случае обращения граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении после 04.07.1991	нет	-	-

		приватизируемом жилом помещении					
		справка (выписка), содержащая техническую характеристику жилого помещения (выдается филиалом «Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»)	1/1 принимает документ, снятие копии, формирование в дело	обязательно	нет	-	-
4	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/1 устанавливает полномочия представителя заявителя, снимает копию, возвращает подлинник представителю заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ ст. 185 (письменная нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной)	-	-
		приказ органа опеки и попечительства органов социальной защиты о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным	1/1 устанавливает полномочия представителя заявителя, снимает копию, возвращает подлинник представителю заявителя, формирование в дело	в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения	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 (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 из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на объекты недвижимости	наименование объекта, адрес, площадь, иные сведения	Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	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	договор безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан	установленного образца	положительный	договор	-	лично	до востребования	-
2	письменный отказ в заключении договора безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан	нет	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	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 дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.</p> <p>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 06.04.2011 № 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 № 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:</p>	<p>в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут.</p> <p>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.</p> <p>Срок доставки в орган из МФЦ - пять рабочих дней; при</p>	Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	нет

	<p>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 на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов; 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</p>	<p>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</p>			
	<p>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, подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством</p>	<p>днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>МФЦ</p>	<p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	

		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	специалист направляет запрос о представлении 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	Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	нет
3	принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) специалист проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства; 2) специалист готовит проект договора безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан; 3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 50 дней со дня поступления заявления	Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	документальное обеспечение, техническое обеспечение	нет
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает договор безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги	Не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления	Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	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, предоставляющего муниципальную услугу; официальный 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	—	по 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 через МФЦ