**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**муниципальной услуги «Подготовка правоустанавливающих документов на приватизацию жилищного фонда, включая пакет документов для государственной регистрации права собственности»**

**Раздел №1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра** |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Администрация Батецкого муниципального района Новгородской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 5300000000171650014 |
| 3 | Полное наименование услуги | Подготовка правоустанавливающих документов на приватизацию жилищного фонда, включая пакет документов для государственной регистрации права собственности |
| 4 | Краткое наименование услуги | Подготовка правоустанавливающих документов на приватизацию жилищного фонда, включая пакет документов для государственной регистрации права собственности |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление от 05.10.2015г. № 681«Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Батецкого муниципального района муниципальной услуги «Подготовка правоустанавливающих документов на приватизацию жилищного фонда, включая пакет документов для государственной регистрации права собственности» |
| 6 | Перечень подуслуг | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ  Региональный портал электронных услуг  Официальный сайт Администрации Батецкого муниципального района |

**Раздел № 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предостав-ления «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 НПА, 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 «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»** | | | | | | | | | | |
| не более 2 месяцев | не более 2 месяцев | Нет | - несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в столбце 2 раздела 3 данной технологической схемы,  - непредставление или неполное представление документов, указанных в столбце 3 раздела 3 данной технологической схемы:  1)документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);  2)документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;  3) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан);  4)документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;  5)нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом);  6)согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;  7) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;  8) справка о составе семьи и занимаемой площади;  9) справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991);  10)технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;  11) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);  12) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.  - поступление в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;  -выявление факта недостоверности представляемых документов. | Нет | - | Нет | - | - | -Обращение на бумажном носителе или в электронной форме  вотделмуниципального имущества Администрации Батецкого муниципального района;  -в МФЦ  - РПЭУ | -в МФЦ;  -посредствам почтовой связи  -выдача на руки заявителю  В личном кабинете РПЭУ |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории но получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на получение «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 «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» | | | | | | | |
| 1 | 1. физические лица | 1.документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);  2. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением. |  | Имеется возможность подачи заявления на получение «подуслуги» представителями заявителя | От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. | 1.Доверенность, действующая на дату подачи документов на предоставление услуги  2.Документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя | **Форма документа:**  оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Содержания документа:** место и дата ее совершения;  срок, на который выдана доверенность;  имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  наименование представляемого - юридического лица, указываются его полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих аккредитацию (для иностранных компаний), имя руководителя или иного уполномоченного лица подписывать доверенность и основания полномочий и реквизиты документов об этом; сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные);  сведения о представителе - юридическом лице (полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения, сведения об аккредитации, если представитель - иностранная компания). |

**Раздел № 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документа, который предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Наименование подуслуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».** | | | | | | | |
| 1 | 1.Заявление | Заявление на предоставление подуслуги | 1 экз. - подлинник, для формирования дела | Нет | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | 2.Согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя | Согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя | 1 экз. - подлинник, для формирования дела | Нет | Оформленные в соответствии с действующим законодательством | Приложение № 3 к технологической схеме | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 3 | 3.Документ, удостоверяющий личность гражданина | Копия паспорта, свидетельства о рождении |  |  |  |  |  |
|  | 4.Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением | Ордер (постановление о предоставлении жилого помещения)  Договор социального найма |  |  |  |  |  |
|  | 5.Разрешение органов опеки и попечительства | Разрешение органов опеки и попечительства  (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан) |  |  |  |  |  |
|  | 6.Согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения | Заявление или нотариально заверенное согласие. |  |  |  |  |  |
|  | 7.Документ подтверждающий разночтение фамилии | Копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии (при разночтении фамилий) |  |  |  |  |  |
|  | 8.Справка о регистрации с места жительства | Справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991) |  |  |  |  |  |

**Раздел № 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальных технологических карт 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 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 «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав,  ГКН  Справка о регистрации граждан с места жительства  Справка о составе семьи и занимаемой площади  Документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано | Выписку о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей общедоступные сведения, кадастровый паспорт на объект  Справка о регистрации граждан с места жительства  Справка о  составе семьи и занимаемой площади  Документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано | МФЦ  Администрация Батецкого муниципального района  МФЦ  Администрация Батецкого муниципального района  МФЦ  Администрация Батецкогомуниципального района  МФЦ  Администрация Батецкогомуниципального района | ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»  УФМС России  УФМС России  Уполномоченный орган муниципальных образований других территорий занимающийся представлением соответствующей муниципальной услуги  Новгородское отделение Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | SID0003564 | В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги делается межведомственный запрос.  В течение 3 рабочих дней направляется ответ на межведомственный запрос.  Общее количество дней: 5 рабочих дней  Срок для приобщения документа к делу- день поступления ответ на межведомственный запрос | - | - |

**Раздел № 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документы/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»  (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Наименование подуслуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»** | | | | | | | | |
| 1 | Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан; | Выдается за подписью главы Администрации Батецкого муниципального района | Положительный | Приложение № 5 технологической схеме | Приложения № 6 технологической схеме | - в МФЦ;  -посредствам  почтовой связи  -выдача на руки заявителю | 2 месяц | 2 месяц |
| 2 | Мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан. | Выдается за подписью главы Администрации Батецкогомуниципального района | Отрицательный | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | - в МФЦ;  -посредствам  почтовой связи  -выдача на руки  заявителю | 2 месяц | 2 месяц |

**Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»** | | | | | | |
| * 1. **Административная процедура прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Установление личности заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени | Специалист отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного документа на соответствие его действующему законодательству | 20 мин | Специалист отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района  Сотрудник МФЦ | Нет | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |
| 2 | Проводит первичную проверку представленных документов | Специалист отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного заявления и соответствие документов установленному перечню | Специалист отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района  Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение | Бланк заявления на получения муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги |
| 3 | Регистрация заявления в установленном порядке. | Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение главе Администрации муниципального района | Специалист Администрации муниципального района ответственный за учет входящей документации  Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов |
| 4. | Выдача заявителю расписки о принятии документов | Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение главе Администрации муниципального района | Специалист Администрации муниципального района ответственный за учет входящей документации  Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение | Бланк заявления на получения муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги |
| * 1. **Административная процедура рассмотрение заявления с документами председателем комитета с наложением резолюции** | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение поступившего заявления с наложением соответствующей резолюции. | Глава администрации муниципального района направляет в отдел по управлению и приватизации муниципального имущества с наложением соответствующей резолюции. Заведующий отделом по управлению и приватизации муниципального имущества проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции. | 3 рабочих дня | Глава администрации муниципального района  Заведующий отделом по управлению и приватизации муниципального имущества | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов |
| 2 | Поступление заявления с резолюциямиглавы администрации муниципального района, заведующего отделом по управлению и приватизации муниципального имущества | Поступление заявления с резолюциямиглавы администрации муниципального района, заведующего отделом по управлению и приватизации муниципального имущества и представленными документами специалисту, ответственному за представление информации соответствующего отдела администрации, назначенному ответственным исполнителем по данному обращению. | Специалист отдела по управлению и приватизации муниципального имущества, ответственный за учет входящей документации | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов |
| * 1. **Административная процедура рассмотрение заявления с документами** | | | | | | |
| 1 | Проверка наличия всех необходимых документов, для исполнения муниципальной услуги, возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения. | Специалист отдела, ответственный за представление информации, проверяет:  наличие всех необходимых документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;  правильность заполнения заявления | 10 рабочих дней | Специалист ответственный за представление информации соответствующего отдела администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 2 | Выявление несоответствий заявления и иных документов | Специалист отдела, ответственный за представление услуги сообщает о выявленных несоответствиях заведующемуотделом | Специалист ответственный за представление информации соответствующего отдела администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| **1.4.Административная процедура направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела** | | | | | | |
| 1 | В рамках межведомственного взаимодействия запросы в соответствующие организации | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | 1 рабочий день | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| **1.5.Административная процедура рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан** | | | | | | |
| 1 | получение по средствам межведомственного взаимодействия ответы на запросы | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | 37 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 2 | заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан | Специалист отдела, ответственный за представление услуги, готовит договор и направляет на подпись главе администрации муниципального района | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 5 к технологической схеме |
| 3 | мотивированный отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан. | Специалист отдела, ответственный за представление услуги, готовит мотивированный отказ и направляет на подпись главе администрации муниципального района | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 7 к технологической схеме |
| **1.6.Административная процедура выдача результата муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | выдача результата муниципальной услуги заявителю | Специалист отдела, ответственный за представление услуги направляет договор или мотивированный отказ подписанный главой администрации муниципального района | 3 рабочих дня | Специалист отдела, ответственный за представление услуги | Документационное обеспечение |  |

**Раздел № 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | 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 для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Наименование подуслуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»** | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района <http://www.boradmin.ru/>  Региональный портал электронных услуг  http://uslugi.novreg.ru | нет  Запись на прием в Администрации муниципального района осуществляется по средствам телефонной связи 881664 91-233  Запись на прием в МФЦ осуществляется по средствам телефонной связи 881664 25-725 | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | - | нет | Официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района <http://www.boradmin.ru/>  Федеральная государственная информационная система для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных ими, их должностными лицами или государственными (муниципальными) служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг  <https://do.gosuslugi.ru> |