**АДМИНИСТРАЦИЯ *ПРОЕКТ***

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2017 г. № ???

**О внесении изменений в Постановление от 16.01.2015 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Калитинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 3 от 16.01.2017 года дополнить приложением № 6 «Технологическая схема» (согласно приложению).
 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения В.И.Бердышев

Приложение

к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

от \_\_\_.10. 2017 года № \_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

 муниципального

 жилищного фонда»

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000251873 |
|  | Полное наименование услуги | «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 3 от 16.01.2015 года |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru;
2. Официальный сайт <http://калитинское.рф/>
3. Терминальные устройства;
4. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
5. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи
 |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| 1 | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | 60 календарных дней со дня подачи документов | 60 календарных дней со дня подачи документов | нет | Предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами. | Приостановление государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 5) Посредством почтовой связи  | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| 1 | Физические лица (граждане РФ, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей органов опеки и попечительства | Документ, удостоверяющий личность  | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | Нотариальная доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа  | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа /заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| 1.1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации | 1 экз. Оригинал  | Нет | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью;3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;4) документы не исполнены карандашом | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (предствителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. оригинал, копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Документ, подтверждающие регистрацию и снятие с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления) | Справка по форме № 9  | 1 / сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Дата составления документа, наличие подписи должностного лица, печать организации выдавшей документ.  | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя  | в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – копии опекунского удостоверение и постановление о назначении опекуна (в 2-х экземплярах);- нотариально заверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;- паспорт доверенного лица;• вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);• нотариально заверенный отказ в одном экземпляре и нотариально заверенная копия от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);• отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации.Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя;8) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;9) в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение; | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
|  |  | В случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  |  | Не требуется | Не требуется |
| разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет |  | Не требуется | Не требуется |
| документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) ранее в приватизации жилого помещения (предоставляются в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года - дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации") | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет |  | Не требуется | Не требуется |
| Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;- справка о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет |  | Не требуется | Не требуется |
| Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:- справку из учебного заведения; - справку о регистрации с места проживания на период учебы.Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы. | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет |  | Не требуется | Не требуется |
| Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет |  | Не требуется | Не требуется |
| Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:- при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально; - в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально. | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет |  | Не требуется | Не требуется |
| Документы подтверждающих право пользования жилым помещение, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер) | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет |  | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование с 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| - | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер) | ФИО заявителя, членов семьи. Адрес | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 дней | Нет | Нет |
|  | Кадастровый паспорт на жилое помещение | Сведения о жилом помещении | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 дней | Нет | Нет |
|  | Краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7. | Сведения о жилом помещении | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Орган технической инвентаризации |  | 5 дней | нет | неет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 1 | Заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан | В документе отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем; наличие подписи должностного лица; даты документа | Положительный | нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  | постоянно | 30 дней |
| 2 | Отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | нет | нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  | постоянно | 30 дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процессса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 1 | Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| 1. Устанавливвается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); |
| 2.Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы; |
| 3.При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. |

 | В день приема | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Нет |
|  |  | 4.В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, направляются соответствующие запросы. | не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации пакета документов  | Специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,специалист МФЦ | документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Нет |
| 2 | Изучение документов, принятие решения о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации или об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации, уведомление заявителя о принятом решении; | 1.Рассматривается заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ (документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 4 настоящей техносхемы; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон);2. Запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные разделом 5 настоящей техносхемы;3. Принимается решение о безвозмездной передаче или об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации. | В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения | специалист администрации муниципального образования,специалист МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, 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 | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебног) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);Официальный сайт администрации Калитинского сельского поселения | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;2.Электронная почта заявителя3.По телефону специалистами администрации Калитинсккого сельского поселения, ответственными за информирование | 1. Посредством личной подачи:2.посредством почтовой корреспонденции3.Официальный сайт Официальный сайт <http://калитинское.рф/>4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);5.через мФЦ |