**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.10.2015 г. № 58

п. Копенкина

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для дальнейшего использования заявителями технологических схем

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

 2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» на официальном сайте администрации Копенкинского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Копенкинского сельского поселения Омельченко Н.Н.

Глава Копенкинского

сельского поселения Н.Н.Омельченко

Приложение к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

 от 28 октября 2015 года № 58

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.**2. Номер услуги в федеральном реестре**3640100010000812020**3. Полное наименование услуги**Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.**4. Краткое наименование услуги**Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации**5. Административный регламент предоставления услуги**Утвержден постановлением администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.09.2013г. № 31 « «Об утверждении административного регламента Копенкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услдуги « Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации».**6. Способы оценки качества предоставления услуги**Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение  |
|  **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги** - Закон РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации;- Жилищный кодекс Российской Федерации, введенным в действие Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ - Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";- решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 г. № 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» |
|  **Общие сведения о услуге**  | **Исчерпывающие сведения по услуге****1. Срок предоставления услуги**  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двухмесячный срок со дня предоставления заявления **2. Основания для отказа****2.1. Основания для отказа в приеме документов:**Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги**  Выдача заявителю договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**Лично, через уполномоченного представителя, через МФЦ.**5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**Бесплатно |
|  **Сведения о заявителях услуги** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге****1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Копенкинского сельского поселения, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.**2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**Копия договора социального найма помещения, которое подлежит приватизации**3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**Да.**4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги****1. Наименование документа** 1. Заявление;2. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста. 3. Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года. 4. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом. 5. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу. 6. Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве. 7. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. 8. Договор социального найма; 9.Технический паспорт; 10.Справка БТИ; 11. Выписка Росреестр;**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**1. 1 экз., подлинник/ копия.**3. Установление требования к документу****3.1.** Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.**3.2.** При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7.Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**1.Заявление ( Приложение 1). |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги**  | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге****1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**1. Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства. 2. Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр). **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** - Орган местного самоуправления муниципального образования РФ по прежнему месту жительства гражданина; **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;- Россошанский отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области; **-** Федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления**3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.**5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Сотрудник администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.**6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**  | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:****1. Наименование услуги** Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации**1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов; 2. Проверка комплекта документов; 3. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4. Выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист ответственный за предоставление услуги.**1.3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 1 календарный день;2. 10 календарных дней; 3. 5 календарных дней;4. 30 календарных дня.**1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».**1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**1. **Документы, являющиеся результатом услуги**

**1.1.** Постановление администрации Копенкинского сельского поселения о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.**1.2.** Договор на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо отказ в выдаче договора на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации. **2. Требования к документам, являющимся результатом услуги**Нет.**3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**Выдача договора на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации - положительный результат, отказ в выдаче договора на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации – отрицательный результат.**4. Способ получения результата**Лично, через полномочного представителя, через МФЦ. |

Глава Копенкинского сельского поселения Омельченко Н.Н.

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

 Главе \_\_\_\_\_\_

 сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

Воронежская область, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_кв.\_\_\_ (ком.)

 тел. 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании Закона РФ от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (передать мне в собственность) или (передать мне и членам моей семьи в общую долевую собственность по 1/ \_\_\_ доле каждому) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Россошанского района Воронежской области.

К заявлению прилагаю копии следующих документов: (указать прилагаемые копии документов в соответствии с перечнем документов необходимых для приватизации).

* 1. договор социального найма;
	2. справка о количестве зарегистрированных в жилом помещении;
	3. технический паспорт;
	4. справка БТИ;
	5. выписка Росреестр;
	6. паспорт (указать чей);
	7. свидетельство о рождении (указать чье).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

 Ф.И.О. и подписи нанимателя и

 совершеннолетних членов семьи

 (будущих собственников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_