**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)

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