**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29.09.2017 г. № 441**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (Приложение).

 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы администрации В.Г. Щербачев

 Приложение

 к постановлению администрации

 № 441 от 29.09.2017

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

|  |
| --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация МО, ОМСУ) |
| 2 | Реестровый номер услуги | 4740100010000122199  |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Нет  |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации №1007 от 18.12.15 г. |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт: Пудостьское рф. |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов |   | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги», календарные дни | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | 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 |
| 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.- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений.- в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения.- текст письменного обращения не поддается прочтению.- исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом. | 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 МО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация МО; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи  |

|  |
| --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях государственной услуги"** |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "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 |
| Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области" |
| 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 и 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 "подуслуги"**  |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | 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 |

|  |
| --- |
| **Подуслуга 1. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Заявление | 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 (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории | 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 |
| 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;10) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;11) 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");11.1.) Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;- справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений; 11.2.) 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. 11.3 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 оригиналаГраждане, 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.11.4.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации. В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.12) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещение, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер). | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |   | 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 помещени |   |   |   | Не требуется | Не требуется |
| разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние |   | 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;- справки 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 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 |
|   |
| - | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер) | ФИО заявителя, членов семьи. Адрес | Администрация МО  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) |   | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Кадастровый паспорт на жилое помещение | Сведения о жилом помещении | Администрация МО  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) |   | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7. | Сведения о жилом помещении | Администрация МО  | Орган технической инвентаризации |   | 5 дней | Нет | Нет |

|  |
| --- |
| **Раздел 6. "Результат "подуслуги"** |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» 1. 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 МО; 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 МО; 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 "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 |
| **Наименование «подуслуги» 1. Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда** |
| 1 | Прием и регистрация документов | 1. Устанавливвается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | В день приема | Cпециалист администрации МО, специалист МФЦ |   | Приложение 3 |
| 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. |   |   |
|   |   | 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 | Cпециалист администрации МО, специалист МФЦ |   |   |
| 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 техно схемы; 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 МО, специалист МФЦ |   |   |
| 3 | Выдача (направления заявителю) договора о безвозмездной передаче граждан в собственность, либо уведомление об отказе | 1.Оформляется договор о безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе. |  По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения  | Специалист администрации МО, специалист МФЦ |   |   |

|  |
| --- |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**  |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"  | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | 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 |
| Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области" |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт: Пудостьское рф. | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) По телефону специалистами администрации МО, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт: Пудостьское рф.; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |