|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Шатровского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Рассохин  «24» ноября 2023г. |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000167050634 |
| 3 | Полное наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 25 октября 2022 года №590 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос) |
| Единый портал государственных и муниципальньrх услуг (функций) |
| Региональный портал государственньrх и муниципальньrх услуг (функций) |
| другие способы (анкетирование) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сроки предоставления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме заявления | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | основания приостановления предоставления муниципальной услуги | срок приостановления предоставления муниципальной услуги | плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты НПА, явл.основанием для взимания платы | КБК для взимания платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги  составляет 35  рабочих дней  со дня  регистрации  заявления и  документов,  необходимых  для  предоставления муниципальной  услуги в  Уполномочен ом органе,  структурном  подразделении  Уполномоченного органа в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в Уполномоченн ом органе. |  | -запрос о предоставлении  услуги подан в  орган  государственной власти, орган  местного  самоуправления  или организацию, в  полномочия  которых не входит предоставление  услуги;  -неполное  заполнение  обязательных полей в форме запроса о  предоставлении  услуги (недостоверное,  неправильное);  - представление  неполного комплекта документов;  - предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае  обращения за  предоставлением  услуги указанным лицом);  представленные  документы содержат подчистки  и исправления  текста, не  в заверенные  порядке,  установленном  законодательством Российской  Федерации;  - подача заявления о предоставлении услуги и  документов,  необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  -предоставленные в электронной форме документы  содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в  документах для предоставления услуги;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | - Противоречие документов или сведений, полученных с использованием  межведомственного  информационного взаимодействия,  представленным заявителем документам или сведениям.  - Обращение за  предоставлением  муниципальной услуги лица, не являющегося  заявителем на  предоставление  муниципальной услуги.  - Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным  помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.  - Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма,  достигшего 14-летнеrо  возраста, и/или его  законного представителя  или лица, уполномоченного  в установленном порядке,  об отсутствии намерений  оформлять приватизацию.  - Отказ в приватизации  жилого помещения одного  или нескольких лиц,  зарегистрированных по месту жительства с  заявителем.  - Использованное ранее право на приватизацию.  - Обращение с запросом о приватизации жилого  помещения, находящегося в  аварийном общежитии,  состоянии. в  служебного жилого помещения.  - Отсутствие/ непредставление сведений,  подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.  - Отсутствие права собственности на  приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего  муниципальную услугу.  - Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.  - Арест жилого помещения.  - Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.  - Наличие в составе семьи заявителя лиц,  Зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):  - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;  - временно отсутствующих  граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы / работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);  - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года N 8-П);  - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.  - Наличие в составе семьи заявителя зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных  решений безвестно отсутствующими.  - Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным лицом, структурным подразделением Уполномоченного лица.  - Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении  которого подан запрос. | - | - | нет | - | - | 1) лично при обращении в  структурное  подразделение  Уполномоченного органа;  2) через законного представителя;  3) в электронной форме, в том числе с исrюлъзованием Единого портала  и/или Регионального  портала (с момента реализации технической возможности);  4) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с  Администрацией  Шатровского муниципального округа Курганской области;  5) с использованием  средств почтовой  связи. | 1) лично в структурное подразделение Уполномоченного органа на бумажном носителе;  2) через МФЦ на бумажном носителе;  3) в  электронной форме, в том числе с исrюлъзованием Единого портала и/или Регионального портала |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение  муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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 | з | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | | | | | | | |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет | Документ, удостоверяющий личность | * в документах не должно   быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иныхнеоговорённых исправлений;   * документы не должны быть исполнены карандашом; * документы не должны иметь повреждений,   наличие которых допускает многозначность  истолкования  содержания | Да | Законные представители, представители по доверенности | Доверенность | Не истек срок действия разрешения (доверенности) на обращение за муниципальной услугой;  в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иныхнеоговоренных  исправлений;  документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория документа | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием  подлинник/копия | | Условие предоставления документа | | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |
| 1. Наименование услуги «Передача в собственность граждан занимаемых имижилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление по форме | | | 1 экз. подлинник | | Подлинник предоставляете я обязательно | | В заявлении указывается:   1. фамилия, имя, отчество (полностью), место регистрации, телефон 2. дата заполнения заявления; 3. подпись заявителя; 4. не ДОЛЖНО быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;   - не должны быть исполнены карандашом;  - не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | | Приложение  №1 к Административному регламенту | |  | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина РФ  для граждан с 14-летнего возраста,  свидетельство о  рождении для несовершеннолетних граждан до 14-летнеrо  возраста. | | | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | | Подлинник предоставляете я обязательно | | не истек срок действия, отсутствуют повреждения и исправления | | - | | - | |
| 3. | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | | Доверенность или  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, законного представителя лица,  имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14 - летнего возраста, или решение  уполномоченного органа в сфере опеки,  попечительства и патронажа | | | 1 экз. подлинник | | Подлинник предоставляете я обязательно | | имеется печать и подпись должностного лица, отсутствуют повреждения и исправления, не истек срок действия. | | , - | |  | |
| 4. | | Документы,  подтверждающие родственные отношения | | Свидетельство о заключении (расторжении) брака,  Свидетельство о рождении | | | 1 экз. подлинник (для предъявления) и копия | | Подлинник предоставляется обязательно | | не истек срок действия полномочий, отсутствуют повреждения и исправления | | - | | - | |
| 5. | | Решение суда (предоставляются в случае наличия таких граждан в составе семьи) | | * решение суда о признании гражданина недееспособным   /ограниченно дееспособным;  - решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных  или имущественных  прав на жилое помещение;  - приговор суда, а также  документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-  П) | | | 1 экз. копия | | копия, заверенная судом, принявшим решение - предоставляется обязательно | | имеется печать и подпись  должностного лица,  отсутствуют повреждения  и исправления, имеется  отметка о вступлении в законную силу | | - | | - | |
|  | 6. | | Выписка из личного дела (справка) (предоставляются в случае наличия таких граждан в составе семьи) | | Вписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы и членов их семей; | 1 экз. подлинник | | Подлинник предоставляете я обязательно | | имеется печать **и** подпись должностного лица, отсутствуют повреждения **и** исправления. | | - | | - | |  |
|  | 7. | | Справка (предоставляются в случае наличия таких граждан в составе семьи) | | Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации (в случае отбывания наказания в местах лишения  свободы) | 1 экз. подлинник (для предъявления) **и** копия | | Подлинник предоставляется я обязательно | | Имеется печать **и** подпись  ДОJDКНОСТНОГО лица,  отсутствуют повреждения и исправления. | | - | | - | |  |
|  | 8. | | Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения | | Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки **и** попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного  гражданина, а также в  собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | 1 экз. подлинник | | Подлинник предоставляете я обязательно | | имеется печать **и** подпись  ДОJDКНОСТНОГО лица,  отсутствуют повреждения **и** исправления, не истек срок действия. | | - | | - | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуально й технологи ческой 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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного взаимодействия | Формы (шаблоны)  Межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и межведомственный запрос |
| 1 | 2 | з | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Сведения из единого  государственного  реестра записей актов  гражданского  состояния | Сведения о ;  - rocyдарственной реrистрации  заключения и расторжения брака;  - государственной регистрации  рождения (для детей в возрасте до  14лет);  Государственной регистрации  перемены имени (при необходимости);  - гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста | Структурные  подразделения  Уполномоченного  органа | органы записи  актов  гражданского  состояния | - | 5 рабочих дней | - | - |
| 2 | Документы,  подтверждающие  право заявителя на  пользование жилым  помещением | Ордер или выписка из  распоряжения органа  исполнительной власти о  предоставлении жилого помещения no договору социального найма | Структурные  подразделения  Уполномоченного  органа | в распоряжении  уполномоченного  органа | - | 5 рабочих дней | - | - |
| 3 | Сведения из Единого  государственного  реестра  недвижимости об  объекте  недвижимости | выписка (выписки) из Единого  rосударсrвенноrо реестра  недвижимосrи об основных  характеристиках и  зарегистрированных правах на  объект недвижимости, в котором  зарегистрированы заявитель и члены  семьи на дату подачи заявления | Структурные  подразделения  Уполномоченного  органа | Pocpeecrp | SID0003564/  выписка из  ЕГРН об  основных  характеристиках и  зарегистрированных правах на  объект  недвижим ост  и | 5 рабочих дней | - | - |
| 4 | Сведения о страховом  номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного  лица | Сведения о соответствии фамильно­  именной груnпы, даты рождения, поля и снилс. | Структурные подразделения Уполномоченного органа | Социальный фонд России | SID0003814 /  сведения о  снилс | 5 рабочих дней |  |  |
| 5 | Сведения о  регистрации по месту пребывания, по месту жительства | документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем | Структурные подразделения Уполномоченного органа | МВД России | SID0003418 /  Сведения о регистрации по месту пребывания,  по месту жительства | 5 рабочих дней | - | - |
| 6 | Выписка из домовой  книги | Выписка из домовой книги с полной  информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом  помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера | Структурные подразделения Уполномоченного органа | Уполномоченный орган по месту нахождения приватизируемого жилого помещения | - | 5 рабочих дней | - | - |
| 7 | Копия финансового  лицевого счета | Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера | Структурные подразделения Уполномоченного органа | Уполномоченный орган по месту нахождения приватизируемого жилого  помещения | - | 5 рабочих дней | - | - |
| 8 | Справка о  использовании (неиспользовании) права приватизации | Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения по месту нахождения приватизируемого жилого помещения или по прежнему месту жительства | Структурные подразделения Уполномоченного органа | Уполномоченный орган по месту нахождения приватизируемого жилого помещения или по прежнему месту жительства  гражданина | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Документ/документы, | | | Требования к | | | Характеристика | Форма | | Образец Способы получения Срок хранения | | Способы получения результата муниципальной услуги | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | | | | | |  |
| п/п | | являющийся (-иеся) | | | документу/документам, | | | результата | документа/ | | документа/документ результата невостребованных заявителем | |  | | | | |  |  |
| результатом | | | являющемуся(-ихся) | | | муниципальной | документов, | | ов, являющегося муниципальной услуги результатов муниципальной | |  | | | | |  |  |
| муниципальной услуги | | | результатом | | | услуги | являющегося | | (-ихся) результатом vслуги | |  | | | | |  |  |
|  | | | мvниципальной услуги | | | (положительный/ отрицательный) | (-ихся) результатом муниципальной услуги | | муниципальной услуги в оогане 1 вМФЦ | | В органе | | | | | В МФЦ |  |
|  | 1 | | 2 | | | | з | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | 8 | | | | 9 | | |
|  | 1 . Наименование услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | . | | Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | | | | Подписывается руководителем Уполномоченного органа | Отрицательный | | Приложение N 2 к Административн ому регламенту | | Приложение N 2 к Административном у регламенту | | | 1. лично в структурном подразделении Уполномоченного органа; 2. на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в **МФЦ;** 3. электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи   документа не определен заявителем  при подаче заявления. | | | постоянно | | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи | | |
|  | 2. | | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан | | | | Подписывается руководителем структурного подразделения Уполномоченного | Положительный | | - | | - | | | 1) лично в структурном подразделении Уполномоченного органа;  2) на бумажном | | | постоянно | | Невостребован ный в  установленный  срок результат предоставления | | |
|  |  | | |  | | органа | |  | |  |  | | | носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ**;** З)электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи  документа не определен заявителем  при подаче заявления. | | |  | | услуги по истечении 30 дней возвращается работниками МФЦ в  Уполномоченн ый орган, предоставляю щий услугу | | |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления и  документов | Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов :   1. удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с   законодательством Российской Федерации;   1. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, 2. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя; 3. регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и формирует комплект документов заявителя;   5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов или заявление с отметкой о получении документов;  6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа,  уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя. | Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в **МФЦ-** не более 15 минут. | Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, **МФЦ** | Телефон, официальный сайт, Электронная почта, наличие  Доступа к  Автоматизированной информационной системе "МФЦ" | Приложение №1 к Административно му регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Формирование и направление межведомственного запроса | | | | | | |
| 2.1. | Формирование **и** направление межведомственного запроса | Основанием для начала  исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении rocyдарственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги. | Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не   |  | | --- | |  |   может превышать 1 рабочего дня. | Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа | Компьютер | - |
| 3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа  в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Основанием начала исполнения Продолжительность  административной процедуры административной процедуры -, является получение не более 35 рабочих днеи\_  специалистом, ответственным за  рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов  межведомственных запросов. | | специалист структурного подразделения Уполномоченного органа | Компьютер, принтер | - |
| 4. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю | | | | | | |
| 4.1. | Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю | Основанием для начала исполнения административной  процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является  подписание уполномо ченным лицом решения о предоставлении  или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) мvниципальной\_услуги | Продолжительность административной процедуры в части выдачи результатов предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о  предоставлении или об отказе  предоставления муниципальной услуги. | Специалист структурного подра зделения Уполномоченного органа, МФЦ | Компьютер, принтер | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых имижилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No  п/п | Способ получения заявителем информации о сроках **и** порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуге | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе волнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги идосудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в   электронной форме» | | | | | | | |
| **1.1.** | 1. Официальный сайт муниципального образования; 2. Единый портал; 3. Электронная почта | Нет;  **МФЦ:**  1. Официальный сайт МФЦ  2. Электронный терминал в офисах МФЦ | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | 1. личный кабинет заявителя на Едином портале; 2. официальный сайт; 3. электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   и мvниципальных услvг |