

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый заместитель Главы Лебяжьевского  
муниципального округа,  
начальник финансового отдела  
И.В. Фадеева**



15 декабря 2021 года

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
по приватизация жилых помещений находящиеся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа»

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166478197
3.	Полное наименование услуги	Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа
4.	Краткое наименование услуги	Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 10 декабря 2021 года №477 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Лебяжьевского муниципального округа»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
До 60 дней, В случае подачи заявления (извещения) и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (извещения) и документов в многофункциональном центре	–	1) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов будет выявлена ее недействительность	1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; 2) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных действующим законодательством; 3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; 4) заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья; 5) жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитии, а также относится к служебным жилым помещениям; 6) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;	нет	–	нет	-	–	Лично, в электронной форме, через ГБУ «МФЦ»	Лично, в электронной форме, через ГБУ «МФЦ»

			7) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	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	физические лица, не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилья	1) паспорт физического лица; 2) правоустанавливающие документы на жилое помещение	выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	заявление	заявление о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	1/0 принимает заявление	нет	Приложение 1 к технологической схеме	-	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации,	1/0 установление личности заявителя	гражданин РФ	установлены законодательством	-	-
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством	-	-
3	документы, подтверждающие возможность приватизации						-
		договор социального найма	1/1 принимает правоустанавливающий документ	выдается после 01.03.2005	нет	-	-
		справка по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним	1/0 принимает правоустанавливающий документ	представляется по инициативе заявителя	нет	-	Приложение 2

		лица					
		справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано – в случае, если заявители с 11.07.1991г. проживали за пределами муниципального образования Лебяжьевского муниципального округа	1/1 принимает правоустанавливающий документ	в случае изменения места жительства	нет	-	-
		приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади	0/1 принимает правоустанавливающий документ	в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации	нет	-	-
		заявление об отказе в приватизации	0/1 принимает правоустанавливающий документ	в случае отказа от приватизации	нет	-	Приложение 2
4	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством	-	-

## 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 (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	Сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на объекты недвижимости	Наименование объекта, адрес, площадь, иные сведения	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Росреестр		10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	Заключение договора о безвозмездной передаче гражданам муниципального жилого помещения в порядке приватизации	В соответствии действующим законодательством РФ	положительный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, ГУБ «МФЦ»	до востребования	нет

2.	Письмо Администрации Лебяжьевского муниципального округа "Об отказе в безвозмездной передаче гражданам муниципального жилого помещения в порядке приватизации"	В соответствии действующим законодательством РФ	отрицательный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, ГУБ «МФЦ»	до востребования	-
----	--	---	---------------	---	---	---	------------------	---



## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	<p>Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью</p>	<p>в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут.</p> <p>Извещение о дате получения заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения заявления или документов.</p> <p>срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	Уполномоченный орган Администрации Лебяжьевского муниципального округа	документальное обеспечение, техническое	нет

	<p>представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;</p> <p>2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", действительна. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлена ее недействительность, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;</p> <p>3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан</p>				
--	--	--	--	--	--

написаны полностью;  
в документах нет подчисток,  
приписок, зачеркнутых слов и  
иных неоговоренных исправлений;  
документы не исполнены  
карандашом;  
документы не имеют серьезных  
повреждений, наличие которых не  
позволяет однозначно истолковать  
их содержание;  
4) снимает копии с подлинников  
документов, проставляет  
заверительную надпись, свою  
должность, личную подпись с ее  
расшифровкой и дату заверения,  
оригиналы возвращает заявителю;  
5) регистрирует заявление в  
установленном порядке в день его  
подачи заявителем лично либо в  
день поступления заявления по  
почте из многофункционального  
центра, либо в день направления  
электронного сообщения о  
принятии заявления и документов;  
6) в случае личного обращения  
заявителя выдает расписку-  
уведомление, в которой  
указывается количество принятых  
документов, регистрационный  
номер заявления, фамилия и  
подпись должностного лица,  
ответственного за выполнение  
административной процедуры по  
приему заявления и документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги,  
принявшего заявление;  
7) при электронном  
взаимодействии - Управление при  
получении заявления и документов

		из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.				
3	принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления пособия; 2) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги; 3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 50 дней со дня поступления заявления	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	документальное обеспечение, техническое обеспечение	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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг;	МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	электронной почтой, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, представляющего муниципальную услугу, в том числе в электронном виде через электронную почту, официальный сайт ОМС. Жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Лебяжьевского муниципального округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
по приватизации жилых помещений,  
находящихся в муниципальной  
собственности Лебяжьевского  
муниципального округа

Главе Лебяжьевского муниципального  
округа Барчу Александру Романовичу

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1  
«О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» прошим (прошу) передать нам (мне)  
в \_\_\_\_\_

(долевую, совместную, единоличную)  
собственность занимаемую нами (мною) квартиру (комнату) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_.

Данная жилая площадь не является предметом иска в народном суде, прав третьих лиц на нее нет.

Собственниками квартиры с согласия проживающих становятся (для участников общей долевой собственности):

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

Приложение: 1.

- 2.
- 3.
- 4.

Подписи собственников: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подписи собственников удостоверяю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\*Для граждан, сменивших место жительства или получивших ордер после 27.07.1991.

\*\*Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем или уполномоченным лицом.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Лебяжьевского муниципального округа  
муниципальной услуги по предоставлению по  
приватизации жилых помещений,  
находящихся в муниципальной собственности  
Лебяжьевского муниципального округа

## ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество.)  
на приватизацию квартиры (части жилого дома) по адресу: Свердловская область,

От участия в приватизации квартиры (части жилого дома) по вышеуказанному адресу  
отказываюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, и.о.)

Личность подписавшего установлена, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
( когда, кем)

Подлинность подписи \_\_\_\_\_ свидетельствую