

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений ¹
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22218 от 14.05.2016
3	Полное наименование услуги	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность
4	Краткое наименование услуги	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета от 08.07.2013 № 4040 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» (в редакции постановления Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3267)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – Управление земельных и имущественных отношений

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»										
12 дней ²	12 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронног

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	представителя		установленном порядке)		порядке. Должен быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги		
4	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение		1экз. оригинал	Если собственность не зарегистрирована в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
5	Справка с места жительства		1экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
6	Технический паспорт жилого помещения		1экз. копия	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
7	Разрешение отдела опеки и попечительства исполнительного		1экз. оригинал	Если в приватизации участвовали несовершеннолетние дети	Документ оформлен в установленном порядке на		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	комитета _____ муниципального района о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность				русском языке		
8	Выписка из домовой книги		1 экз. оригинал	Если документ выдается коммерческой организацией	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / 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
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	Управление земельных и имущественных отношений	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	Управление земельных и имущественных отношений	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из домовой книги	Общедоступные сведения	Палата ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»								
1	Постановление о принятии приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполнительного комитета	Положительный	На бланке Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Договор оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Подписывается руководителем Исполнительного комитета и заявителем	Положительный	Нет	Нет			
3	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается	Отрицательный	На бланке Управления земельных и имущественных отношений	Нет			

		Начальником управления земельных и имущественных отношений						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	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
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»						
1	Принятие заявление и документов	Специалист Отдела осуществляет: - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов в соответствии с Регламентом; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.	15 минут	Специалист Отдела управления делопроизводством либо специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация документов	В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет: - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; - направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет	1 день	Специалист Отдела управления делопроизводством либо специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	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
		<p>комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист Отдела Управления земельных и имущественных отношений	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела Управления земельных и имущественных отношений осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; - подготовку проекта постановления о приеме ранее приватизированного 	1 день с момента поступления ответов на запросы		Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	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
		<p>жилого помещения в муниципальную собственность или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- согласование проекта подготовленного документа с начальником Управления земельных и имущественных отношений и начальником Отдела Управления земельных и имущественных отношений;</p> <p>- согласование проекта подготовленного документа с начальником Отдела Правового управления;</p> <p>- согласование проекта подготовленного документа с Руководителем Аппарата;</p> <p>- направление документов руководителю Исполнительного комитета на подписание.</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета подписывает постановление и направляет в Отдел Делопроизводством для регистрации.</p> <p>Специалист Отдела Делопроизводства регистрирует постановление Исполнительного комитета и направляет</p>	5 дней	<p>Управление земельных и имущественных отношений</p> <p>Правовое управление</p> <p>Руководитель Аппарата</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета</p> <p>Управление делопроизводством</p>		

№ п/п	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
		<p>копию постановления в Управление земельных и имущественных отношений Специалист Отдела Управления земельных и имущественных отношений извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления, договора безвозмездной передачи или письма об отказе предоставлении муниципальной услуги</p>				
6	<p>Заключение договора и выдача результата муниципальной услуги</p>	<p>Специалист Отдела Управления земельных и имущественных отношений на основании постановления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность (далее – договор); - согласовывает и передает на подпись проект договора в установленном порядке; - регистрирует договор подписанный руководителем Исполнительного комитета в журнале регистрации договор; - выдает заявителю договор под 	2 дня	Специалист отдела		

№ п/п	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
		<p>роспись.</p> <p>Заявитель подписывает договор в трех экземплярах и передает специалисту Отдела Управления земельных и имущественных отношений.</p> <p>Специалист Отдела Управления земельных и имущественных отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует подписанные договора, один экземпляр выдает заявителю. - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет по почте или выдает на руки заявителю письмо об отказе; <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации.</p>	<p>30 минут</p> <p>15 минут</p> <p>1 день</p>			

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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»
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

⁴ Федеральная государственная информационная система