

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Палата имущественных и земельных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22186 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан
4	Краткое наименование услуги	Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 сентября 2016г. № 2086 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан», Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 13 ноября 2017г. № 1823 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 сентября 2016г. № 2086 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»
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 – Палата

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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»										
11 дней ¹	11 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 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.Представление документов в ненадлежащий орган. 3.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.	Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. отправления

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов ненадлежащий орган	не их в	подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 4. Право на приватизацию использовано ранее. 5. Исключение из числа участников приватизации несовершеннолетних членов семьи (без разрешения органов опеки и попечительства). 6. В реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. 7. Жилой дом находится в аварийном состоянии.							
--	--	--	---------	---	--	--	--	--	--	--	--

			8. Жилое помещение является служебным.								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»							
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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя и всех членов семьи	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или нотариально заверенная копия)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ, подтверждающий	Ордер, договор социального найма	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в	-	-

№ 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
	право граждан на пользование жилым помещением	жилого помещения			установленном порядке на русском языке		
5	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	1 экз. оригинал	Если документ выдается коммерческими организациями	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Опекунское удостоверение	Опекунское удостоверение	1 экз. копия	Если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Документы	Решение о назначении опекуна, попечителя, копия опекунского удостоверения, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения	1 экз. копия	При приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ 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
8	Отказ от участия в приватизации	Заявление об отказе от участия в приватизации	1 экз. оригинал нотариально заверенный	Если члены семьи не желают участвовать в приватизации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
9	Справка о неиспользовании права бесплатной приватизации	Справка о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
10	Документы, подтверждающие родственные отношения	Свидетельство о заключении брака или о его расторжении, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
11	Заключение Управления «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района на	Заключение Управления «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		

№ 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
	несовершеннолетнего ребенка об определении долей						
12	Справка об отсутствии задолженности за жилищно- коммунальные услуги на дату сдачи документов	Справка об отсутствии задолженности за жилищно- коммунальные услуги на дату сдачи документов	1 экз. оригинал	Нет	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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	Палата ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	Палата ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	Палата ОМС	Отдел 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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»								
1	Договор передачи жилого помещения в собственность	Договор оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполкома и заявителем	Положительный	Нет	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	Письмо об отказе в оформлении документов	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполкома	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист Палаты, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Палаты. 	15 минут	Специалист Палаты, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ 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
2	Регистрация заявления, отказ в регистрации	<p>Специалист Палаты регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет 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>Направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Запрос, поступивший в форме</p>	1 день	Специалист Палаты	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
		почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству				
3	Поступление документов исполнителю	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление исполнителю	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Подготовка результата услуги, направление на подпись Руководителю Исполкома	Специалист Палаты на основании поступивших сведений: подготавливает проект распоряжения по оформлению документов или проект письма об отказе в оформлении документов с указанием причин отказа; оформляет распоряжение (в случае принятия решения о оформлении документов) или проект письма об отказе в оформлении документов (в случае	В день поступления ответов на запросы	Специалист Палаты, руководитель Исполкома (уполномоченное лицо)	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>принятия решения об отказе в оформлении документов); осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; направляет проект распоряжения с приложением оформленного распоряжения или проект письма об отказе в оформлении документов на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному)</p>				
7	Утверждение проекта распоряжения, приказа об отказе	<p>Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает проект распоряжения, подписывает распоряжение и заверяет его печатью Исполкома или утверждает приказ об отказе в оформлении документов и подписывает письмо об отказе в оформлении документов. Подписанные документы направляются специалисту Отдела реализации и реформирования.</p>	В день поступления проектов на утверждение	Руководитель Исполкома	Документационное обеспечение	Нет
8	Извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела реализации и реформирования: регистрирует распоряжение или письмо об отказе. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о</p>	В день подписания документов руководителем Исполкома	Специалист Палаты, руководитель Исполкома (уполномоченное лицо)	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>результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе в оформлении документов.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома.</p>				
9	Выдача заявителю результата муниципальной услуги (договор передачи жилого помещения в собственность заявителю)	<p>Специалист реализации и реформирования на основании распоряжения готовит договор передачи жилого помещения в собственность заявителю (далее – договор).</p> <p>Регистрирует договор в журнале регистрации договоров.</p> <p>Выдает заявителю договор, подписанный руководителем Исполкома.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ результат услуги направляется в адрес МФЦ в день регистрации</p>	2 дня (время приема заявителя - в течении 15 минут)	Специалист Отдела реализации и реформирования	Документационное обеспечение	Нет

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 «Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>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</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта</p>

³ Федеральная государственная информационная система

						OMC
--	--	--	--	--	--	-----