Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Нижний Тагил |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000000167427980 |
| 3. | Полное наименование услуги | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 4. | Краткое наименование услуги | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации города Нижний Тагил от 31.01.2019 № 170-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Официальный сайт органа |
| Анкеты в местах предоставления услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе через МФЦ* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней  сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию города Нижний Тагил не входят в общий срок.  Общий срок предоставления услуги не превышает 60 дней. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 календарных дней  сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию города Нижний Тагил не входят в общий срок.  Общий срок предоставления услуги не превышает 60 дней. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | - в представленных документах выявлены недостоверные сведения;  - тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  - представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  - в заявлении отсутствуют подписи всех собственников доли в праве собственности на жилое помещение;  - отсутствие документов, указанных в [пункте 8 раздела 2](https://ntportal.ntagil.org/DMS/LegalActs/Проект%20от%2014.01.2019%20№21511.docm#Par146) настоящего Регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и отчета об оценке рыночной стоимости. |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | - непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 8 раздела 2](https://ntportal.ntagil.org/DMS/LegalActs/Проект%20от%2014.01.2019%20№21511.docm#Par146) настоящего Регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и отчета об оценке рыночной стоимости;  - заявитель не относится к категории граждан, указанной в [пункте 2](https://ntportal.ntagil.org/DMS/LegalActs/Проект%20от%2014.01.2019%20№21511.docm#Par46) Регламента. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие преимущественное право покупки в соответствии со статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о приобретении в собственность по договору купли-продажи доли в праве собственности на жилые помещения. |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C09B1zBJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C08B1zDJ) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. заявление о купле-продаже доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил;  2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия (свидетельство о рождении представляется, если доля в праве собственности на жилое помещение приобретается в собственность лица, не достигшего 14 лет);  3. правоустанавливающие документы в отношении доли в праве собственности на жилое помещение (если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);  4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (подлинник или нотариально заверенная копия);  5. отчет об оценке рыночной стоимости доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил;  6. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя. |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/0 формирование в дело; 2. 1/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. 1/1 снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4. 1/0 формирование в дело; 5. 1/0 формирование в дело; 6. 1/0 формирование в дело. |
| 1.3 | Установленные требования к документу | нет |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (подлинник или нотариально заверенная копия); |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |
| 2.4 | Установленные требования к документу | действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. общедоступные сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация города Нижний Тагил;  МБУ «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[1]](#footnote-1) | 1)заключение договора купли-продажи(договор купли-продажи);  2)отказ в заключении договора купли-продажи (извещение, уведомление, письменный ответ) |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами) |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | 1) положительный  2) отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 6. | Способы получения результата услуги | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | При отказе заявителя от оплаты рыночной стоимости доли, указанной в отчете об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи отказ оформляется письменно и постановление Администрации города Нижний Тагил о продаже доли подлежит отмене с уведомлением гражданина в день принятия такого решения в письменной форме. |
| 7.2. | в МФЦ | в течение 2 рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя. |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и приложенных документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, проверяет их на соответствие оригиналу, заверяет их, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о заключении договора купли-продажи доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил (либо об отказе) |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о заключении договора купли-продажи доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил (либо об отказе) |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист:  - анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для продажи;  - организует получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;  - организует оформление отчета об оценке рыночной стоимости доли в праве собственности на жилое помещение;  -после получения отчета об оценке рыночной стоимости доли ознакамливает заявителя с отчетом;  - подготавливает информацию, предложения о заключении договора купли-продажи доли (отказе в заключении договора купли-продажи) для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города;  - предложения о заключении договора купли-продажи доли (отказе в заключении договора купли-продажи) рассматриваются на заседании Комиссии;  - готовит проект соответствующего постановления Администрации города;  - готовит выписки из постановления Администрации города. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 26 рабочих дней |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Уведомление гражданина о принятом решении |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Уведомление гражданина о принятом решении |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - специалист готовит извещение заявителю о результатах рассмотрения заявления, подписывает его;  - направляет в адрес заявителя извещение о принятом решении в письменной форме. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | Заключение договора купли-продажи доли |
| 4.1. | Наименование процедуры процесса | Заключение договора купли-продажи доли |
| 4.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист:  - выдает заявителю один экземпляр выписки из постановления и бланк квитанции с банковскими реквизитами для оплаты рыночной стоимости доли, уведомляет его о необходимости произвести оплату полностью до оформления сторонами договора купли-продажи доли;  -после поступления платежного поручения о перечислении денежных средств на соответствующий счет готовит справку о полной оплате стоимости и передает ее на подпись;  - после получения справки о полной оплате стоимости совместно с заявителем подают в нотариальную контору документы для оформления договора купли-продажи доли, с последующей государственной регистрацией права собственности). |
| 4.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 20 рабочих дней |
| 4.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 4.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 4.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Продажа доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащей муниципальному образованию город Нижний Тагил |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Через сайт МФЦ и/или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 5 | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

1. [↑](#footnote-ref-1)