

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность».

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное образование «Сортавальское городское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.
4	Краткое наименование услуги	Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Сортавальского городского поселения от 02 марта 2016 г. № 17 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность».
6	Перечень «подуслуг»	1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»			
									при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.												

1.	Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность	10 ¹ дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)	1. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя. 2. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание.	-	-	-	-	-	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь
----	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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	3	4	5	6	7	8
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.							

1.	Заявителем является гражданин Российской Федерации, приватизировавший жилое помещение, являющиеся для него единственным местом постоянного проживания	<p>Док 1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>удос 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены</p> <p>ряю 3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>личн 3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>ость указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на заяв форзаце паспорта);</p> <p>ител я: вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>1) Паспорт прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>Пас 4). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по порт единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти гражд (федеральных государственных органов), в которых законом Росс ийск предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке ой Фед Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать ерац подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, ии повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина на Российской Федерации</p> <p>3) Паспорт гражданина на СССР образца 1974 года</p> <p>4) Удостоверение личности</p>	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.
----	---	---	----	------------------------------	---	--

		ости воен носл ужа щег о (для лиц, кото рые прох одят воен ную слу жбу)					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.							
1.	Заявление	Заявление о передаче жилого помещения	1 Оригинал	Обязательный документ.	Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. Может заполнить специалист МФЦ в АИС МФЦ	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация

		я в муниципальную собственность				
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/ всех собственников жилого помещения	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия (для заявителя): страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о военнослужащем. Для всех собственников жилого помещения предъявляется оригинал для удостоверения личности, копия не требуется	Обязательный документ. Необязательный документ. Предоставляется в случае наличия более одного собственника жилого помещения при личном присутствии при подаче заявления	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу	

		раци и 3) Пасп орт граж дани на ССС Р образ ца 1974 года 4) Удос товер ение личн ости воен носл ужащ его (для лиц, котор ые прох одят воен ную служ бу)					
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личност заявителя или представителя заявителя: 1)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ,		

		<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4) Вид на жительство (для лиц без гражд</p>	<p>владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		данст ва);				
		5) Пасп орт инос тран ного граж дани на				
		6) Разре шени е на врем енно е прож иван ие				
		7) Удос товер ение личн ости воен носл ужащ его (для лиц, котор ые прох одят воен ную служ бу)				
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нота риал ьно удост овере нная довер енно	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.	

		сть					
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
6.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, свидетельство о регистрации права собственности	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		

		Прав оуста навл иваю щие доку мент ы на объе кты недв ижим ости, права на котор ые не зарег истр иров аны в Един ом госуд арств енно м реест ре недв ижим ости догов ор прив атиза ции (Дого вор о безво змезд ной пере даче жило го поме щени я в собст венн ость заяви теля в поря дке прив атиза ции)	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
7.	Документы, содержащие сведения об объекте недвижимости	Техн ическ ий	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию.		

		паспорт жилого помещения	изготавливается копия			
		Кадастровый паспорт жилого помещения	1 Предъявляется оригинал изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию.		
8.	Согласие	Согласие всех собственников жилого помещения, в том числе несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную	1 Предъявляется оригинал Должно быть нотариально удостоверено	Необязательный документ. При наличии определенных обстоятельств. Предоставляется в случае наличия более одного собственника жилого помещения, которые не явились лично на подачу заявления.		

		ю собст венн ость в связи с расто ржен ием догов ора безво змезд ной пере дачи жило го поме щени я в собст венн ость заяви теля				
9.	Справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания)	Справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ Заявитель может предоставить по собственной инициативе		
10.	Разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения являются совершеннолетние недееспособные лица и (или) несовершеннолетние лица.	Разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственникам	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. При наличии определенных обстоятельств		

		и жилого помещения являются совершённые недееспособные лица и (или) несовершеннолетние лица						
11.	Справка об отсутствии обременений (ограничений), запрещений, арестов на жилое помещение.	Справка об отсутствии обременений (ограничений), запрещений, арестов на жилое помещение.	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Требуется в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости				

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/ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.								
1.	Принятие решения о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность	Утверждается правовым актом Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги.	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	Проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, подписанный со стороны Администрации	Проекты указанных договоров направляются для подписания заявителю. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги.	положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
3.	Отказ в приеме жилого помещения в муниципальную собственность	Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Обоснования	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

		д у р ы п р о ц е с с а			
1	2	3	4	6	7
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.					
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	О с 15 мин. н о в а н и я д л я н а ч а л а д м и н и с т р а т и в н о й п р о ц е д у р ы — О б	нет	Расписка в приеме документов	

р
а
щ
е
н
и
е
З
а
я
в
и
т
е
л
я
в
п
и
с
ь
м
е
н
н
о
й
ф
о
р
м
е
.
З
а
я
в
и
т
е
л
ь
п
р
е
д
о
с
т
а
в
л
я
е
т
з
а
я
в
л
е
н
и
е

с
п
р
и
л
о
ж
е
н
и
е
м

н
е
о
б
х
о
д
и
м
ы
х
д
о
к
у
м
е
н
т
о
в
.
З
а
я
в
л
е
н
и
е
р
е
г
и
с
т
р
и
р
у
е
т
с
я
а
в
т
о
м
а

		<p>Т и ч е с к и в А в т о м а т и з и р о в а н н о й с и с т е м е М Ф Ц (А И С М Ф Ц)</p>			
2.	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передают	На следующий рабочий день после приема заявления	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов

		с я н а б у м а ж н о м н о с и т е л е			
3.	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	П р и с о о т в е т с т в у ю щ е м в о л е и з ъ я в л е н и и з а я в и т е л я	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел

4.	Выдача результата услуги в МФЦ	П	В день обращения заявителя	нет	Расписка в выдаче документов
----	--------------------------------	---	----------------------------	-----	------------------------------

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»
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.						

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(ФИО заявителя – собственника жилого помещения, уполномоченного лица)

_____ (проживающего по адресу)

_____ (телефон)

Заявление

На основании ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и 20 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: _____, и заключить со мной (нами) договор социального найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.

Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Согласие всех собственников жилого помещения на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность заявителя:

- | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------|
| 1. _____ | «__» _____ 20__ г. | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | | число, подпись |
| 2. _____ | «__» _____ 20__ г. | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | | число, подпись |
| 3. _____ | «__» _____ 20__ г. | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | | число, подпись |
| 4. _____ | «__» _____ 20__ г. | _____ |
| (фамилия, имя, отчество) | | число, подпись |

Приложения:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись специалиста, принявшего заявление _____ расшифровка подписи _____