



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2017 года № 217
г.Сегежа

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 года № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», на основании пункта 9 (1) Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, а также на основании типовой технологической схемы, одобренной рабочей группой по формированию проектов типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг, образованной распоряжением Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 04 апреля 2017 года № 4, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность», утверждённого постановлением администрации Сегежского городского поселения от 06 октября 2015 года № 235 (в редакции постановлений от 25 марта 2016 года № 47, от 03 августа 2016 года № 176), администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

И.о. главы Сегежского
городского поселения

С.Г.Пискунович

1	2	3 (месту нахождения юр. лица)	4 жительства (по месту обращения)	5	6	7	8	9 ны)	10 основание для взимания платы (государственной пошлины)	11 ы), в том числе через МФЦ	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.	- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - не представлены все документы, необходимые для принятия решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении; - заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право	-	-	-	-	-	-	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь

¹ Рекомендованный срок предоставления муниципальной услуги

				<p>пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.</p> <p>На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	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	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.
----	---	---	---	----	------------------------------	---	--

			подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.				
--	--	--	--	--	--	--	--

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 в муниципальную собственность	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
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 3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	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	Обязательный документ. Необязательный документ. Предоставляется в случае наличия	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		

		4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	жилого помещения предъявляется оригинал для удостоверения личности, копия не требуется	более одного собственника жилого помещения при личном присутствии при подаче заявления	Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	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 владельца паспорта 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,		

		<p>3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);</p> <p>5) Паспорт иностранного гражданина</p> <p>6) Разрешение на временное проживание</p> <p>7) Удостоверение личности военнослужащего о (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>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>оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>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>		
--	--	---	--	--	---	--	--

4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	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.		
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		
		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре	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			

		недвижимости договор приватизации (Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации)					
7.	Документы, содержащие сведения об объекте недвижимости	Технический паспорт жилого помещения	1 Предъявляется оригинал изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию.			
		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 собственность в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого	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.			

		помещения в собственности заявителя					
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 собственниками жилого помещения являются совершеннолетние недееспособные лица и (или) несовершеннолетние лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. При наличии определенных обстоятельств			
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 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 (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (им/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (их/ся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(их/ся) 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	В составе документов постоянного хранения	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	В составе документов постоянного хранения	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	В составе документов постоянного хранения	30 календарных дней с даты получения результата услуги

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
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность в МФЦ						
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры – Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	Расписка в приеме документов
2.	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3.	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел
4.	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов
2. Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность в Администрации						
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации;	Основания для начала административной процедуры – Обращение Заявителя в письменной	15 мин.	Сотрудник Администрации, ответственный за	нет	Расписка в приеме документов

		форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется в базе данных Администрации		прием заявления и документов		
2.	Выдача результата услуги в Администрации	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата услуги	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