

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

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1.</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Комитет по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области (далее - Орган)
<b>2.</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	19
<b>3.</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений
<b>4.</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений
<b>5.</b>	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»
<b>6.</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет
<b>7.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.mfc61.ru">http://www.mfc61.ru</a> (далее – Портал сети МФЦ). 5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

## Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуг и"	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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений										
2 месяца	2 месяца	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; - наличие в содержании письменного заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно	- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - представителем не представлена нотариально заверенная доверенность на осуществление действий;  - непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной	-	-	нет	—	—	1. Посредством обращения непосредственно в Орган; 2. Через МФЦ; 3. Через ЕПГУ и РПГУ.	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.

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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		<p>истолковать их содержание;</p> <p>- если текст письменного заявления не поддается прочтению;</p> <p>- неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации;</p> <p>- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>- исполнение документов</p>	<p>услуги;</p> <p>- наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;</p> <p>- если право собственности заявителей возникло не в результате приватизации жилого помещения самими заявителями;</p> <p>- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p>							

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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		<p>карандашом;</p> <p>- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;</p> <p>- несоответствие предоставленных</p>	<p>- наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;</p> <p>- наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- предоставление заявителем документов, выданных не надлежащим органом или организацией;</p> <p>- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств,</p>							

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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.	неизвестных при приеме документов, но ставших известными в ходе предоставления услуги; - отсутствие квартиры в реестре муниципальной собственности; - несоответствие площади квартиры по техническому паспорту реестру муниципальной собственности; - несоответствие литеры жилого дома по техническому паспорту реестру муниципальной собственности. Иных оснований для отказа							

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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
			предоставления муниципальной услуги нет.							

### Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория 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" представителю 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
<b>Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений</b>							
1	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала	имеется	Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1. Доверенность	Копия при предъявлении оригинала
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала			2. Свидетельство о рождении	Копия при предъявлении оригинала
						3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
<b>Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений</b>							
<b>I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем</b>							
1.	Запрос	1.1. Заявление	Оригинал – 1	Нет	-	Заявление (Приложение № 5 к технологической схеме)	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется для <b>заявителя</b> один из документов, перечисленных в данном пункте  Предоставляется для <b>каждого члена семьи заявителя</b> один из документов, перечисленных в данном пункте  Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется для <b>заявителя</b> один из документов, перечисленных в данном пункте  Предоставляется для <b>каждого члена семьи заявителя</b> один из документов, перечисленных в данном пункте	-	-	-



№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
				Для граждан Российской Федерации			
		2.5. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется для члена семьи заявителя (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем физического лица	-	-	-
		3.2. Свидетельство о рождении	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем физического лица	-	-	-
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем физического лица	-	-	-
4.	Документ на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права	4.1. Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал - 1	Нет	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
		регистрации права					
5.						-	-
					-	-	-
					-	-	-
7.	Сведения об отсутствии задолженности по коммунальным услугам	7.1. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам	Копия при предъявлении оригинала - 1	Нет	-	-	-
<b>II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>							
1.	Выписка из ЕГРН (о правах на объект недвижимого имущества)	1.1. Выписка из ЕГРН (о правах на объект недвижимого имущества)	Оригинал - 1	Нет	-	-	-
2.	Технический план (Технический паспорт)	2.1. Технический план (Технический паспорт)	Копия, при предъявлении оригинала - 1	Предоставляется при наличии	-	-	-
3.	Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах	3.1. Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах	Копия, при предъявлении оригинала - 1	Нет	-	-	-
4.	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства**	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем **	Оригинал – 1	Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их	-	-	-

<b>№</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Условие предоставления документа</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа / заполнения документа</b>
				малоимущими			

\*\* Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства орган, предоставляющий услугу, получает от заявителя в декларативном порядке, а затем при необходимости направляет для проверки в МВД России

## 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	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений</b>								
—	Выписка из ЕГРН (о правах на объект недвижимого имущества)	Выписка из ЕГРН	МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID 0003564	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	-	-
—	Технический план (Технический паспорт)	Технический план (Технический паспорт)	МФЦ	Органы местного самоуправления (по технической инвентаризации)	-		-	-
—	Справка из БТИ	Справка из БТИ	МФЦ	Органы местного самоуправления	-		-	-
—	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем **	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем **	Орган	Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)			-	-

\*\* Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства орган, предоставляющий услугу, получает от заявителя в декларативном порядке, а затем при необходимости направляет для проверки в МВД России

### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564	положительный	-	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.  Особенности предоставления услуги определяются Органом.	-	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письменный отказ	отрицательный	-	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.  Особенности предоставления услуги определяются Органом.	-	30 календарных дней со дня получения результата от Органа

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	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.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ	нет	—
2.	Регистрация в ИС МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, форма определяется Органом
3.	Проверка комплектности и оформления документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, форма определяется Органом

№	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
		предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	<p>Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.</p> <p>Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган.</p> <p>В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме
	4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста,</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к Интернет	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение № 2 к технологической схеме)

№	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
		дата отказа.				
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) (Приложение № 1), сопроводительный реестр (Приложение № 3), формируемые в ИС МФЦ
6.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	-
7.	Формирование и направление полного пакета в Орган	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Органа уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса. Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов)	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	Сопроводительный реестр (Приложение № 3), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 4 к технологической схеме)



№	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>Органе. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю.</p> <p>МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Орган для принятия решения по услуге.</p> <p>Передача в Орган дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.</p> <p>В случае установления взаимодействия между МФЦ и Орган в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.</p>				
8.	Прием пакета документов	Принимает пакет документов от МФЦ	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник Органа	-	—
9.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	2 месяца со дня обращения заявителя	Сотрудник Органа	нет	—
10.	Выдача результата в Органе	В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Органе, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе.	2 месяца со дня обращения заявителя	Сотрудник Органа	нет	—
11.	Направление результата в МФЦ	По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ	2 месяца со дня обращения заявителя	Сотрудник Органа	-	Сопроводительный реестр (Приложение № 6 к технологической схеме)

№	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
		осуществляется на основании сопроводительного реестра				
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Органа	Сотрудник МФЦ	нет	—
13.	Выдача результата в МФЦ	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;</li> <li>2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>3) находит документы, подлежащие выдаче;</li> <li>4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>5) выдает документы заявителю;</li> <li>6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);</li> <li>7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</li> </ol> <p>Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.</p> <p>В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о</p>	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—

№	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
		передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.				
14.	Передача невостребованных документов в Орган	Передаёт по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	<p>На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа</p> <p>В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов</p>	Сотрудник МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме)

## 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 и "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 заявителем 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
<p>- официальный сайт Органа; - ЕПГУ, РПГУ; - Портал сети МФЦ Ростовской области.</p> <p>Особенности предоставления услуги определяются Органом.</p>	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564	-	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564	Постановление Администрации города от 10.09.2013 № 1564

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги  
«Передача в муниципальную собственность ранее  
приватизированных жилых помещений»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-000000000000.

Наименование МФЦ  
Адрес МФЦ  
Телефон МФЦ

Услуга:  
Заявитель  
(представитель)  
Адрес Заявителя  
Организация,  
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя  
(представителя  
заявителя)  
удостоверил,  
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

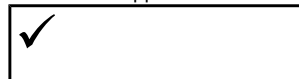
Дата: 01.01.2016      Время: 10:53

(подпись)

Дата получения  
результата услуги:

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

✓

ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓

✓

ФИО заявителя

(Подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Результат оформления услуги получил:

✓

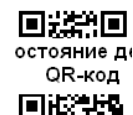
ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги  
«Передача в муниципальную собственность ранее  
приватизированных жилых помещений»



Дело № 00-000000000000.

Наименование МФЦ  
Адрес МФЦ  
Телефон МФЦ

Услуга:  
Заявитель  
(представитель)  
Адрес Заявителя  
Организация,  
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

2.

Личность заявителя  
(представителя  
заявителя)  
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016      Время: 10:53

Дата выдачи  
уведомления:

(подпись)

**ДД.ММ.ГГГГ**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

**Приложение № 3**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Передача в муниципальную собственность ранее**  
**приватизированных жилых помещений»**

**Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Отдел**

Реестр № \_\_\_\_\_

по приему (передаче) документов из \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ) (наименование органа)

Дата передачи реестра \_\_\_\_\_

Время передачи: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общее количество дел - \_\_\_\_\_ шт.

№ п/п	Заявитель ФИО	№ дела МФЦ	Дата возврата невостребованного результата	Результат

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ дел:

Специалист по обработке документов

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Курьер

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Ответственный специалист уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



**Приложение № 4**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Передача в муниципальную собственность ранее**  
**приватизированных жилых помещений»**

Наименование органа власти

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

**Запрос 1:**

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

**Запрос 2:**

Наименование запрашиваемого документа	
---------------------------------------	--

(сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

\_\_\_\_\_  
(должность работника МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(код) номер телефона  
работника МФЦ

**Приложение № 5**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений,  
находящихся в муниципальной  
собственности (приватизация  
муниципального жилого фонда), или  
передача в муниципальную  
собственность ранее  
приватизированных жилых помещений»

Председателю  
Комитета по управлению имуществом  
г. Каменск-Шахтинского  
Ростовской области

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«О передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Прошу (просим) Вас передать мне (нам) в совместную, долевую  
(ненужное зачеркнуть)  
собственность, занимаемые мной (нами) жилые помещения по договору найма, расположенные по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ состоящих из \_\_\_\_\_  
жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. м.

ФИО нанимателя	Дата рождения	Паспортные данные	Доля	Подпись (если подписывает доверенное лицо, его ФИО)

Доверяем получить документы: \_\_\_\_\_  
(ФИО доверенного лица в даттельном падеже)

телефон домашний: \_\_\_\_\_ мобильный: \_\_\_\_\_

Документы, удостоверяющие полномочия представителя (доверенность):

---

(Фамилия, имя, отчество)

---

---

(Доверенность от какого числа, кто удостоверил, Реестр №)

---

---

**Заявление принимается при наличии следующих документов:**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» и в течении трех лет с момента прекращения предоставления) (наименование и юридический адрес оператора) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации, контактная информация (номер домашнего телефона), реквизиты банковских счетов, реквизиты в почтовых и/или доставочных предприятиях, сведения о лицах, зарегистрированных совместно и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим с (наименование и юридический адрес оператора) о едином информационном пространстве или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие от моего имени и имени членов моей семьи запрашивать и получать сведения, необходимые для предоставления данной услуги.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

---

(дата, подпись)

Председателю  
Комитета по управлению имуществом  
г. Каменск-Шахтинского  
Ростовской области

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Прошу (просим) Вас оформить документы на передачу в муниципальную собственность, находящихся в частной собственности мной (нами) жилых помещений, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_ состоящих из \_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой \_\_\_\_ кв. м.

ФИО собственника	Дата рождения	Паспортные данные	Доля	Подпись (если подписывает доверенное лицо, его ФИО)

Доверяем получить документы: \_\_\_\_\_  
(ФИО доверенного лица в даттельном падеже)

телефон домашний: \_\_\_\_\_ мобильный: \_\_\_\_\_

Документы, удостоверяющие полномочия представителя (доверенность):  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Доверенность от какого числа, кто удостоверил, Реестр №)

**Заявление принимается при наличии следующих документов:**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
----------	------------------------	--------------------------


Я, \_\_\_\_\_, даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» и в течении трех лет с момента прекращения предоставления) (наименование и юридический адрес оператора) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации, контактная информация (номер домашнего телефона), реквизиты банковских счетов, реквизиты в почтовых и/или доставочных предприятиях, сведения о лицах, зарегистрированных совместно и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим с (наименование и юридический адрес оператора) о едином информационном пространстве или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие от моего имени и имени членов моей семьи запрашивать и получать сведения, необходимые для предоставления данной услуги.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

---

(дата, подпись)

**Приложение № 9**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Передача в муниципальную собственность ранее**  
**приватизированных жилых помещений»**

**Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ**

Реестр № \_\_\_\_\_

по приему (передаче) документов из \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(наименование органа) (наименование МФЦ)

Дата передачи реестра \_\_\_\_\_

Время передачи: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общее количество результатов - \_\_\_\_\_ шт.

№ п/п	Заявитель ФИО	№ дела МФЦ	Результат (наименование передаваемых документов)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ результатов:

Ответственный специалист уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Курьер

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Специалист по обработке документов

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Председателю  
Комитета по управлению имуществом  
г. Каменск-Шахтинского  
Ростовской области

От Иванова Ивана Ивановича  
Адрес: Ростовская область,  
г. Каменск-Шахтинский  
пр. Карла Маркса, д. 1, кв. 1  
Тел: 1-11-11

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Прошу (просим) Вас оформить документы на передачу в муниципальную собственность, находящихся в частной собственности мной (нами) жилых помещений, расположенных по адресу: Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пр. Карла Маркса, д. 1, кв. 1  
состоящих из 3 жилых комнат, общей площадью 60 кв. м., в том числе жилой 50 кв. м.

ФИО нанимателя	Дата рождения	Паспортные данные	Доля	Подпись (если подписывает доверенное лицо, его ФИО)
Иванов Иван Иванович	01.01.1950	серия 00 00 № 000000 Выдан ОВД г. Каменск- Шахтинского Ростовской области, от 01.01.2001		

площадью \_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой \_\_\_\_ кв. м.

Доверяем получить документы: \_\_\_\_\_  
(ФИО доверенного лица в дательном падеже)

телефон домашний: \_\_\_\_\_ мобильный: \_\_\_\_\_

Документы, удостоверяющие полномочия представителя (доверенность):

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Доверенность от какого числа, кто удостоверил, Реестр №)



Заявление принимается при наличии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Копия паспорта	v
2	свидетельство об изменении персональных данных	v
3	технический паспорт на жилое помещение	v
4	договор приватизации	v

Я, Иванов Иван Иванович, даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» и в течении трех лет с момента прекращения предоставления) (наименование и юридический адрес оператора) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации, контактная информация (номер домашнего телефона), реквизиты банковских счетов, реквизиты в почтовых и/или доставочных предприятиях, сведения о лицах, зарегистрированных совместно и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим с (наименование и юридический адрес оператора) о едином информационном пространстве или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я, Иванов Иван Иванович, даю согласие от моего имени и имени членов моей семьи запрашивать и получать сведения, необходимые для предоставления данной услуги.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

01.08.2019

(дата, подпись)