**Действующая**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр**  | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление жилищной политики администрации города Югорска (Управление) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** |  Постановление администрации города Югорска от 14.10.2016 № 2514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Инфомат в администрации города Югорска |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |

 |

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 «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства** **(по месту обращения)** |
| **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении  | нет | нет | 1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;3) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение | нет | - | нет | - | - |  1) личное обращение в Управление;2) личное обращение в МФЦ 3) Единый портал государственных услуг;4) региональный портал государственных услуг5) почтовая связь | 1) в Управление на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе;3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде4) через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа;5) почтовое отправление на бумажном носителе |

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** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| 1 | Граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Югорск, и желающие передать в муниципальную собственность муниципального образования городской округ город Югорсктакие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств | Паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;представители, действующие на основании доверенности | Доверенность  | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать:- наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| Свидетельство о рождении ребенка | Бланки свидетельств изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу. Записи в бланке производятся на русском языке. Бланки свидетельств выполняются типографским способом на гербовой бумаге, каждый бланк имеет серию и номер. Бланк подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью. Указывается Ф.И.О. ребенка, место рождения, сведения о родителях, место государственной регистрации и дата выдачи документа, серия и номер, подпись должностного лица органа записи гражданского состояния, гербовая печать |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (и попечительства)  | Документ должен сдержать сведения об органе, вынесшим решение об установлении попечительства, дату составления, номер, место составления, сведения о попечителе, ребенке, подпись должностного лица, печать органа, установившего попечение |
| Решение суда об усыновлении  | Документ должен сдержать сведения об органе, вынесшим решение об установлении попечительства, дату составления, номер, место составления, сведения о попечителе, ребенке, подпись должностного лица, печать органа, установившего попечение |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование 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** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| 1 | Заявление  | заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет  | В заявлении указываются:а) адрес (местоположение) жилого помещения; б) указание на приобретение жилого помещения по договору социального найма;в) просьба о заключении договора социального найма жилого помещения и подтверждение согласия на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина;г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. д) дата, подпись заявителя. Должно быть подписано всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | документы, удостоверяющие личность заявителя (ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены),  | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет  | Оформляется на единых бланках для всей Российской Федерации на русском языке. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документы; наличие даты составления документов; наличие наименования и печати организации, выдавшей документы; наличие фотографии (для паспорта), а так же серии и номера документа | - | - |
| копия свидетельств о рождении детей | предоставляется в случае наличия членов семьи в возрасте до 14 лет | содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) |
| 3 | нотариально удостоверенное согласие  | нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность  | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, нотариуса, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение  | правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 5 | согласие органов опеки и попечительства  | согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае  | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 6 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать наименование документа, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написания доверенности) доверителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица, содержание доверенности (точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции – что конкретно доверяется), подпись доверителя, дата выдачи доверенности, срок, на который она выдана, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись и печать нотариуса, печать нотариальной конторы.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационноговзаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  | сведения о правах заявителя ( и членов семьи) наимевшиеся (имеющиеся) у него (них) объекты недвижимости  | Управление, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на передаваемое жилое помещение) |  Управление, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| **1** | Проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения | Проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения подписывается начальником Управления, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации города Югорска) | Положительный | Проект договора | Приложение 3 |  При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного начальником Управления с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| **2** | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Управления, подписывается начальником Управления, либо лицом, его замещающим.(указывается должность, мотивированные основания отказа, дата, подпись) | Отрицательный | Оформляется в форме уведомления | Приложение 4 | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного начальником Управления с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |

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** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Сотрудник Управления, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в Управление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.В случае письменного обращения, поступившего в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты – в день поступления |  Специалист Управления, специалист МФЦ – за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ  | В МФЦ – выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты, времени получения |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | В случае поступления зарегистрированного заявления, при отсутствии в Управлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)). Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте и передаются специалисту Управления | Экспертиза и направление запросов посредством СМЭВ - 5 рабочих дней, поступление и регистрация ответов на запросы - не позднее 5 рабочих дней |  Специалист Управления либо специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| 3 | Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  | 1)Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;2) Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;3) Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услугиРезультатом выполнения данной административной процедуры является подписанный начальником Управления:- проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию);- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | 1) Не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление либо ответов на межведомственные запросы;2) Не позднее 5 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;3) Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1) За рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги - специалист Управления;2) За подписание документов – начальник Управления;3) За регистрацию документов - специалист Управления | Оборудование: принтер;Документационное обеспечение: журнал регистрации документов | Приложение 3, 4  |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги | В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении или в МФЦ; - направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя, а также посредством официального сайта, Единого и регионального порталов. | Выдача (направление) документов - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  | За выдачу (направление) заявителю документов:1) почтой -специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;2) нарочно в Управлении, посредством Единого и регионального порталов- специалист Управления;3) через МФЦ – специалист МФЦ |  Система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, почтовые уведомления; автоматизированная система МФЦ | В МФЦ – выдача расписки в получении результата муниципальной услуги, в Управлении– подпись заявителя на втором экземпляре документа, либо фиксация в журнале при отправлении почтой, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов |

**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 РФ** | **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** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,-через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта  | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1 к технологической схеме

 Начальнику Управления жилищной политики

администрации города Югорска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу принять принадлежащее на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, расположенное по адресу: г. Югорск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_ в собственность муниципального образования городской округ город Югорск и заключить договор социального найма на указанное жилое помещение. Нанимателем по указанному договору признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Управлении
* посредством почтовой связи

К заявлению прилагаются следующие документы:

* копии документа, удостоверяющего личность заявителя(ей);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
* договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
* документ, подтверждающий информацию о зарегистрированных по месту жительства гражданах в занимаемом жилом помещении;
* свидетельство(ва) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
* выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию права собственности на жилое помещение;
* документы об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при наличии);
* согласие органов опеки и попечительства администрации города Югорска, в случае, если несовершеннолетние являются собственниками ранее приватизированного жилого помещения, на передачу жилого помещения в муниципальную собственность и заключение договора социального найма данного жилого помещения;
* разрешение органов опеки на выдачу доверенности от имени несовершеннолетних детей, недееспособных (приемных), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя(ей), которым является несовершеннолетний;
* кадастровый паспорт на жилое помещение;
* документы, подтверждающие наличие (отсутствие) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
* документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи, участвующих в передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подпись должностного лица, принявшего документы

ФИО, должность

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к технологической схеме

 Начальнику Управления жилищной политики

администрации города Югорска

 от \_*ИВАНОВОЙ МАРИИ СТЕПАНОВНЫ*\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающих по адресу: \_\_\_*г. Югорск,*\_\_\_\_\_

\_*ул. Туманная, дом 17, кв.17,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированных по адресу: \_\_\_*г. Югорск,*

\_*ул. Туманная, дом 17, кв.17,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 СНИЛС: \_*055-222-222-22*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: *89228877654*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу принять принадлежащее на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, расположенное по адресу: г. Югорск, ул. *ТУМАННАЯ*\_\_\_\_\_\_, дом \_*17*\_\_, квартира \_*17*\_\_ в собственность муниципального образования городской округ город Югорск и заключить договор социального найма на указанное жилое помещение. Нанимателем по указанному договору признать \_*ИВАНОВУ М.С.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

V нарочно в МФЦ

* нарочно в Управлении
* посредством почтовой связи

К заявлению прилагаются следующие документы:

V копии документа, удостоверяющего личность заявителя(ей);

* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

V договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

 V документ, подтверждающий информацию о зарегистрированных по месту жительства гражданах в занимаемом жилом помещении;

 V свидетельство(ва) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

* выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию права собственности на жилое помещение;
* документы об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при наличии);
* согласие органов опеки и попечительства администрации города Югорска, в случае, если несовершеннолетние являются собственниками ранее приватизированного жилого помещения, на передачу жилого помещения в муниципальную собственность и заключение договора социального найма данного жилого помещения;
* разрешение органов опеки на выдачу доверенности от имени несовершеннолетних детей, недееспособных (приемных), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя(ей), которым является несовершеннолетний;
* кадастровый паспорт на жилое помещение;
* документы, подтверждающие наличие (отсутствие) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
* документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_*Иванова М.С.*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ «\_\_11\_» ноября 20\_16\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи, участвующих в передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подпись должностного лица, принявшего документы

ФИО, должность

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к технологической схеме

**Договор № ХХ**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ**

**Город Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область**

**Ххххххххххх хххххххххххххххххх две тысячи семнадцатого года**

 Муниципальное образование городской округ город Югорск, именуемое в дальнейшем «**Муниципальное образование»,** в лице управления жилищной политики администрации города Югорска, от имени которого действуетначальникуправления жилищной политики администрации города Югорска **Павлова Елена Ивановна** на основаниираспоряжения главы города Югорска от 19.02.2008 № 151 и Положения об управлении жилищной политики администрации города Югорска**,** с одной стороны и **хххххххххх хххххххххххх ххххххххххххх,** проживающая по адресу: **город Югорск, улица ххххххххх, дом ххх, квартира хх**, именуемая в дальнейшем **«Гражданин»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» «Гражданин» бесплатно передал, а «Муниципальное образование» приняло жилое помещение, расположенное по адресу: **Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, улица хххххххххх, дом ххх (ххххххххххх), квартира хх (ххххххххххх)**, общей площадью хх,х кв. м., жилой площадью хх,х кв.м., кадастровый номер: 86:22:0000000:хххх.

2. Жилое помещение, указанное в п.1 настоящего договора, является собственностью «Гражданина» на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан от хх.хх.хххх № хххх, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним хх.хх.хххх сделана запись регистрации № 86-01/хх-х/хххх-хх, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от хх.хх.хххх, бланк: Серия 86-АА хххххх.

 Настоящее жилое помещение является единственным местом постоянного проживания «Гражданина» и свободно от обязательств.

3. «Муниципальное образование» приобретает право собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации права в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

4. «Гражданин», передавший в муниципальную собственность жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации, приобретает право на заключение договора социального найма, при этом повторная возможность приватизации им не предоставляется, за исключением несовершеннолетних, включаемых в обязательном порядке в договор о передаче жилья в собственность, они в последствии сохраняют право на приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия.

5. Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке по иску одной из сторон договора. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6. Использование и эксплуатация жилого помещения, находящегося в собственности «Муниципального образования», осуществляется на основании действующего законодательства, регулирующего данные отношения.

7. «Гражданин» гарантирует, что передаваемое жилое помещение никому не передано в собственность, не продано (не подарено), не подлежало мене, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в делах Администрации города Югорска, один выдается «Гражданину», один передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

 **Подписи сторон**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование** Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, улица Ленина 41, 628260 ОКВЭД 75.11.31, ОГРН 1028601843720ИНН\КПП 8622002368/862201001УФК по Ханты-Мансийскому округу-Югре (Департамент финансов администрации города Югорска, Администрация города Югорска л/с 001.01.001.0)РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-МансийскБИК 047162000р/с 40204810100000000035\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **/Е.И. Павлова/** | **Граждане:****Ххххххххх хххххххххххх ххххххххххххххххх****хх.хх.хххх года рождения**Паспорт: хх хх хххххх, выдан ОВД города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа Тюменской области хх.хх.хххх**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/х.х. ххххххххххх/** |

Исполнитель: главный специалист

управления жилищной политики

администрации города Югорска

Елена Александровна Долговых

Тел.: 5-00-58

Приложение 4 к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование – городской округ****город Югорск****Администрация города Югорска****УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ****ПОЛИТИКИ****40 лет Победы, д. 11, г. Югорск, 628260,****Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Тел./факс (34675) 5-00-58**E-mail: adm@ugorsk.ruОКПО 04262843, ОГРН 1028601843720 ИНН/КПП 8622002368/86201001**от \_\_\_\_\_хх.хх.хххх\_\_\_\_ № \_\_\_ххх\_\_\_\_\_**  |  **Хххххххххх Х.Х.****город Югорск, улица ххххххххххх,**  **дом ххх, квартира хх** |

 **Уважаемый Хххххххх Ххххххххх !**

На Ваш обращение от хх.хх.хххх по вопросу передачи в муниципальную собственность жилого помещения, расположенного по адресу: г. Югорск, ул.хххххххх, д.ххх, кв.хх, принадлежащего Вам на праве собственности (86:22:ххххххх:ххх) и заключения договора социального найма на указанное жилое помещение сообщаем следующее:

 в связи с наличием в жилом помещении по вышеуказанному адресу самовольного переустройства, несогласованного в установленном законодательством порядке, Вам отказано в положительном рассмотрении заявления на основании абзаца шестого пункта 25 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений», утвержденного постановлением администрации города Югорска от 14.10.2016 № 2514.

Приложение: документы на 13 страницах.

**Начальник управления жилищной политики**

**администрации города Югорска Е.И. Павлова**

Исп :главный специалист

управления жилищной политики

администрации города Югорска

 Е. А. Долговых 5-00-58