**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** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган))* |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")* |
| 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** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование и реквизиты решения Уполномоченного органа, принявшего административный регламент предоставления муниципальной услуги) |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2. Терминальные устройства в МФЦ;  3. Единый портал государственных услуг;  4. Региональный портал государственных услуг. |

**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** | | | | | | | | | | |
| не более  \_\_\_\_\_ (календарных (рабочих) дней или месяцев со дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | нет | нет | 1. Представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства.  2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.  3. Непредставление документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, 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. Личноеобращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих**  **право на получение**  **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений** | | | | | | | |
| 1 | Граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности, и желающие передать в муниципальную собственность такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | 1. Законные представители, действующие в силу закона. | 1. Документ, удостоверяющий личность. | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (и попечительства) | 1. 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  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3. Свидетельство о рождении ребенка | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3. Решение суда об усыновлении | 1.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  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Представители, действующие на основании доверенности. | 1. Нотариальная доверенность | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Документ должен содержать следующие сведения:  - наименование документа;  - указание на место его составления, дату составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные);  - подпись доверителя, срок на который она выдана, Ф.И.О., подпись нотариуса, печать нотариальной конторы  3. В документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  2.1 Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.2. Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**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 | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | документы, удостоверяющие личность заявителя (ей) (представителя заявителя) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя | Паспорт гражданина Российской Федерации. | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для граждан Российской Федерации от 14 лет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации |
| Свидетельство о рождении детей | предоставляется в случае наличия членов семьи в возрасте до 14 лет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3 | нотариально удостоверенное согласие | нотариально удостоверенное согласие собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | предоставляется в случае, если передаваемое жилое помещение находится  в долевой или совместной собственности | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. 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 | Договор приватизации жилого помещения, | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае отсутствия в Россрестре сведений о зарегистрированных правах на недвижимо е имущество заявитель представляет свидетельство о регистрации, так как в иных случаях информацию о данном документе возможно запросить по средствам межведомственного взаимодействия | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| Свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае отсутствия в Россрестре сведений о зарегистрированных правах на недвижимо е имущество заявитель представляет свидетельство о регистрации, так как в иных случаях информацию о данном документе возможно запросить по средствам межведомственного взаимодействия | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати |  |  |
| 5 | согласие органов опеки и попечительства | согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения | 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 | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. 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 | Нотариальная доверенность | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя уполномоченного заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Документ должен содержать следующие сведения:  - наименование документа;  - указание на место его составления, дату составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные);  - подпись доверителя, срок на который она выдана, Ф.И.О., подпись нотариуса, печать нотариальной конторы  3. В документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  | - |
| 7 | Копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния | Свидетельство о заключении брака | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги супруги (супруга) заявителя | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ |  |  |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного 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 | 1. сведения о правах заявителя (и членов семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него (них) объекты недвижимости  2. сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на передаваемое жилое помещение**)** | Уполномоченный орган | 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; 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** | решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект \_\_\_\_\_\_\_ (договора или иного документа о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) | решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект \_\_\_\_\_\_\_ (договора или иного документа о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) в трех экземплярах | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь. | *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 на официальном бланке уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, мотивированные основания отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа). | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь. | *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 | При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещенного Едином портале МФЦ.  При обращении гражданина в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление. | В случае личного обращения заявителя в МФЦ, Уполномоченный орган – в течении 15 минут.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес уполномоченного органа, в день поступления. | *Наименование должности работника уполномоченного органа, МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет" (также указывается отдельно для сотрудника МФЦ и работника уполномоченного. органа)* | *Необходимо приложить форму документа* |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способы направления межведомственных запросов, например, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)). Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ фиксации, например, в электронном документообороте) и передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | \_\_\_\_ *(указать рабочие дни, необходимые для осуществления действий****)*** | *должности работника уполномоченного органа* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения | Специалист осуществляет:  - проверку представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  - подготовку проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора или иного документа о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (проекта решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) (далее – проект решения) и направление его на подпись;  - передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю;  - обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования) на жилое помещение и договора или иного документа о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;  - подготовку и направление на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, подписание проекта договора социального найма жилого помещения;  -передачу специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю.  Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:  - подписывает решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора или иного документа о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения);  - подписывает проект договора социального найма  (в случае принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения). | \_\_\_\_ *(указать рабочие дни, необходимые для осуществления действий****)*** | *должности работника уполномоченного органа* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | ~~-~~ |
| 4 | Вручение (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  - вручение (при личном обращении);  - посредством МФЦ;  - направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи посредством направления на адрес электронной почты.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте. | \_\_\_\_ *(указать рабочие дни, необходимые для осуществления действий****)*** | *должности работника уполномоченного органа, МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |

**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** | | | | | | |
| На официальном сайте уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,  Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | нет | - | - | нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |