

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003281291
3.	Полное наименование услуги	Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.07.2018 № 545 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

## 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 "подуслуг и"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
						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		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1. Наименование "подуслуги" Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма</b>										
30 рабочих дней со дня регистрации и заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	30 рабочих дней со дня регистрации и заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не имеющие приватизированное жилье; 2) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.	1) представление неполного пакета документов необходимых для предоставления услуги; 2) наличие ограничений (обременений) прав на приватизированное жилое помещение.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением.	1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ.

## 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
<b>3.1. Наименование "услуги" Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма</b>							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с

							предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

**4.1. Наименование "услуги" Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма**

4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Формирование в дело</li> </ol>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Формирование в дело</li> </ol>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>	-	-

					истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
4.1.3	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	Приложение 2	-
4.1.4	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО физического лица; 2.2Место проживания физического лица; 2.3.Место работы; 2.5.Контактный	Приложение 1	Приложение 1



					<p>телефон заявителя;</p> <p>2.7. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3.) В заявлении указывается:</p> <p>3.1.Адрес принимаемого жилого помещения ;</p> <p>3.2.Граждане включенные в список социального найма;</p> <p>4.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомстве	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется	SID электронно го сервиса/наименование вида	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомстве	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на
--	--	--	--	---	---	---	--	---

взаимодейств ия		информационного взаимодействия	нный запрос	межведомствен ный запрос	сведений		нный запрос	межведомствен ный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.1 Наименование "подуслуги" Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма</b>								
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении приватизированного жилого помещения	Выписка	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	Решение органов опеки и попечительства о даче согласия	Справка	Администрация городского	Отдел опеки и попечительства	-	направления межведомственн	-	-

	(разрешения) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности.		округа Стрежевой	Администрации городского округа Стрежевой		ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	Справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения	Справка	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003564	. Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственн		

						ого информационно о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение.	Свидетельство	Администрация городского округа Стрежевой		SID000356 4	Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	Выписка из технического паспорта бюро технической	Выписка	Администрация городского	Обслуживающа	-	Рабоч. дн. Сроки		

	инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией		округа Стрежевой	г.Стрежевой.		направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	------------------	--------------	--	---	--	--

### Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/ея) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1 Наименование «услуги» Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма</b>								
6.1.1	Решение о	1.Подготавливается	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1)при личном	Бессрочно	31

	<p>принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность</p>	<p>на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Заместителем Мэра по социальной политике.</p>				<p>обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ</p>		<p>календарный день с момента окончания срока предоставления услуги</p>
6.1.2	<p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Подготавливается на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации</p>	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	<p>1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ</p>	Бессрочно	<p>31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги</p>

		городского округа Стрежевой, подписывается Заместителем Мэра по социальной политике.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

**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
<b>7.1. Наименование «услуги» Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма</b>						
7.1.1	Проверка документа, удостоверяющ его личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа,	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в</p>				
--	---	--	--	--	--



		предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем подлинников документов: 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	-
7.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.1.4.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласия на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</li> <li>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</li> <li>- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</li> <li>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной</li> </ul>	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	

		услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)</b>						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

	представлении услуги	<p>установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		муниципальной услуги		
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, после поступления заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует, направляет заявление специалисту Отдела.</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Специалист ответственный за регистрацию заявления</p> <p>Начальник отдела.</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Журнал регистрации входящих документов.</p>	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	<p>Специалист Отдела, после получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Отдела после получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление</p>	1 рабочий день.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Начальник Отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

		муниципальной услуги.				
<b>«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением»</b>						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных обращений	Поступившие письменные или регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение	3 рабочих дня	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		заявления направляет заявление специалисту Отдела. Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела получает заявление, визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.		Начальник Отдела.		
<b>7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги</b>						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие	

					компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
<b>«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Для рассмотрения вопросов передачи гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма в администрации городского округа Стрежевой создается постоянно		Сотрудник Администрации городского округа Стрежевой	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	



		<p>действующая комиссия, состав которой утверждается Постановлением Мэра городского округа Стрежевой (далее - Комиссия).</p> <p>По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия готовит решение о передачи гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма либо об отказе в переводе.</p> <p>Решение Комиссии оформляется протоколом.</p> <p>Критериями принятия решения о передачи гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма является полнота комплекта документов, необходимых для предоставления услуги</p>	15 рабочих дней
7.1.5.3	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги	<p>Специалист, устанавливает основания для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование.</p> <p>В случае установления оснований для отказа</p>	

	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.5.4	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
<b>«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6

**«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»**

7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6

**«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»**

7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ)	

	представителя заявителя	<p>настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленным заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и</p>				
--	----------------------------	---	--	--	--	--

		настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ)	

### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного)
--	---	--	---	---	--	---

						обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подусл уги"
1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1 Наименование "услуги" Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a>	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и  
оформить договор социального найма на указанное жилое помещение на мое имя,  
включив в него следующих граждан: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт  
серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»  
даю Муниципальному казенному учреждению Администрация городского округа  
Стрежевой, расположенному по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой,  
ул.Ермакова 46а, согласие на обработку моих персональных данных. Согласие вступает в  
силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в  
любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись / расшифровка подписи*





## **Администрация городского округа Стрежевой**

636780, ул.Ермакова, 46-а, г.Стрежевой, Томская обл тел./факс (38-259) 5-10-01 факс (38-259) 5-22-96 E-mail:office@admstrj.tomsk.ru

**Иванову Ивану Ивановичу**

1 мкр., д.106, кв. 1

г.Стрежевой, Томская область

№ \_\_\_\_\_

На № А/117 от 21.01.2016

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим уведомляем Вас о том, что на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой от 10.02.2016 (протокол № 6) рассмотрено Ваше заявление. Принято решение: отказать Вам в передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения по адресу: г. Стрежевой, 1 мкр., д.106, кв. 1.

Согласно справкам ООО «СТЭС» от 25.01.2016 №660, 665 факт Вашего проживания на территории городского округа Стрежевой подтверждается только с 23.03.1993. До 23.03.1993 архивные данные о Вашей регистрации на территории городского округа Стрежевой отсутствуют.

Рекомендуем Вам подтвердить в судебном порядке факт проживания на территории городского округа Стрежевой на момент 01.01.1991. Вместе с тем Вы вправе представить справки о том, что право бесплатной приватизации Вами и членами Вашей семьи не использовано из того населенного пункта, в котором Вы проживали до прибытия в город Стрежевой.

Заместитель Мэра городского округа

по социальной политике,

председатель комиссии по жилищным вопросам

В.В. Салмин

Начальник отдела

жилищной политики

\_\_\_\_\_ М.В.Королев

Медведева Алёна Анатольевна

8(38259)5-22-01



## Администрация городского округа Стрежевой

636780, ул.Ермакова, 46-а, г.Стрежевой, Томская обл тел./факс (38-259) 5-10-01 факс (38-259) 5-22-96 E-mail:office@admstrj.tomsk.ru

**Иванову Ивану Ивановичу**

ул.Новая, д.11, кв.1

г. Стрежевой, Томская область

№ \_\_\_\_\_

На № К/2566 от 31.08.2016

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим уведомляем Вас о том, что на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой от 07.09.2016 (протокол № 39) рассмотрено Ваше заявление. Принято решение: передать в собственность Иванова Ивана Ивановича в порядке приватизации жилое помещение по адресу: Томская область, Томский район, поселок Зональная Станция, улица Королёва, д. 2, 34В. 146.

Для заключения договора передачи Вам необходимо после 21.09.2016 подойти в кабинет 34 отдела жилищной политики (1 этаж, тел.5-22-01).

Часы приема отдела жилищной политики:

вторник, четверг – с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 17:00;

пятница – с 8:30 до 12:00;

понедельник, среда – приёма нет.

Заместитель Мэра городского округа  
по социальной политике,  
председатель комиссии по жилищным вопросам

В.В.Салмин

Начальник отдела  
жилищной политики

\_\_\_\_\_ М.В. Королева

Медведева Алёна Анатольевна

8(38259)5-22-01



**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168**

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА



мои

документы

**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: \_\_\_\_\_ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому  
(Наименование учреждения)Приемщик: \_\_\_\_\_ Администрация городского округа Стрежевой  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

