

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

## Челябинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

От 03.02.2025 г. № 149

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I   
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 26.12.2011 №1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Катавского городского округа, оформление дубликатов договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и

оформление соглашений о расторжении договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан»;

- постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 13.02.2020 №195 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 26.12.2011 №1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Катавского городского округа, оформление дубликатов договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и оформление соглашений о расторжении договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан»;

- постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 15.04.2022 №544 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 26.12.2011 №1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Катавского городского округа, оформление дубликатов договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и оформление соглашений о расторжении договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан».

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа опубликовать данное постановление в газете «Усть-Катавская неделя» без приложения и разместить с приложением на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа ([www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)).

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника управления имущественных и земельных отношений Я.В. Гриновского.

Глава Усть-Катавского

городского округа С.Д.Семков

Приложение

к постановлению администрации

Усть-Катавского городского округа

От 03.02.2025 г. № 149

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее − Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991   
№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004   
№ 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг Заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее − Заявитель).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе, расположенный по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Рабочая, д. 37, 2 этаж (далее − Многофункциональный центр, МФЦ). График работы: понедельник 08:00 - 17:00; вторник 08:00 - 17:00; среда 08:00 - 17:00; четверг 08:00 - 17:00; пятница 08:00 - 17:00; без перерыва, суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(35167) 5-55-25;

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба благоустройства», расположенное по адресу: Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Центральная, д.40, 2 этаж (далее *–* МБУ «ГСБ»*).*

График работы МБУ «ГСБ»: понедельник 08:00 - 17-00; вторник 08:00 - 17-00; среда 08:00 - 17-00; четверг 08:00 - 17-00; пятница   
08:00 - 15-45; перерыв с 12-00 - 12-45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(35167) 2-51-89.

3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в МБУ «ГСБ», по адресу: 456043, Челябинская область, г.Усть-Катав, ул. Центральная, д.40.

4) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал, ЕПГУ) при наличии технической возможности, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием федерального портала, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получено Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, а также в МБУ «ГСБ» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее − представитель).

При подаче заявления и необходимых документов в электронной форме оказание муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Уполномоченный орган), расположенным по адресу: Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, д.47а, 3 этаж, каб.27, телефон для справок: +7(35167) 2-52-71.

1.3. Заявитель вправе отозвать ранее поданное заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания подготовленного по результатам предоставления услуги договора либо регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «ГСБ».

Отзыв ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем подачи в Многофункциональный центр либо в МБУ «ГСБ» (по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявления о прекращении процедуры приватизации (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальном бюджетном учреждении «Городская служба благоустройства», расположенном по адресу: Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Центральная, д.40, 2 этаж, или в Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе, расположенном по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Рабочая, д. 37, 2 этаж;
2. по телефону 8(351)67-2-51-89 МБУ «ГСБ» или 8(351)67-5-55-25 Многофункциональным центром;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее − ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

1. посредством размещения информации на информационных стендах Многофункционального центра.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

− способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

− адресов МБУ «ГСБ» и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

− справочной информации о работе МБУ «ГСБ»;

− документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

− порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

− порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

− по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

− порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МБУ «ГСБ», работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо МБУ «ГСБ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МБУ «ГСБ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно   
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо МБУ «ГСБ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее − Федеральный закон № 59-ФЗ).

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением   
     о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого   
на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление   
им персональных данных.

* 1. На официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы МБУ «ГСБ»,  
а также Многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В помещениях ожидания МБУ «ГСБ» и Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Усть-Катавского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МБУ «ГСБ» и Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги и административные процедуры

1. Наименование муниципальной услуги - Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее − муниципальная услуга).

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме оформления договора приватизации жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении №5).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче жилого помещения   
в собственность граждан;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. МБУ «ГСБ» в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.2. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе   
в электронной форме, порядок их представления

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту при подаче на бумажном носителе, либо при подаче заявления в форме электронного документа по форме, содержащейся в ЕПГУ.

Заявление в электронной форме направляется (подается) в Уполномоченный орган путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ   
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в МБУ «ГСБ», многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется МБУ «ГСБ» Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя либо электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма:

- для граждан, достигших 14-летнего возраста к заявлению прилагаются копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, включая чистые страницы, с предъявлением оригинала, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия с предъявлением оригинала);

- для граждан, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении (копия с предъявлением оригинала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее − ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее − СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи Заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего   
14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей), оформленные в установленном порядке   
и подтверждающие полномочия представителя Заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее − договор передачи), получению договора передачи;

4) вступившее в законную силу решение суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным − представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

5) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства,   
на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор   
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей − представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

6) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или   
по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно   
по одному адресу;

7) справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы, участвующего в приватизации, и ее копия − представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

8) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение);

9) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам   
(в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации   
от 23.06.1995 № 8-П), − представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);

10) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного   
в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

Заявление согласно Приложению №2, которое подается в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр, подписывается Заявителем, а также членами семьи Заявителя, лицами, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, лицами, имеющими право пользования данным помещением на условиях социального найма;

11) документы, подтверждающие право Заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;

12) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации жилого помещения, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

13) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют   
в приватизации.

В случае добровольного отказа от включения в состав участников приватизации совместно проживающих с гражданином совершеннолетних членов его семьи, необходимо письменное заявление согласно приложению №3 к настоящему регламенту, которое заполняется в присутствии специалиста МБУ «ГСБ» или Многофункционального центра.

В случае невозможности заполнения указанного заявления в присутствии специалиста МБУ «ГСБ» или Многофункционального центра, заявитель предоставляет нотариально заверенный отказ от включения в состав участников приватизации совместно проживающего с заявителем гражданина.

В случае добровольного отказа от включения в состав участников приватизации совместно проживающих с гражданином недееспособных совершеннолетних членов его семьи, необходимо письменное согласие органа опеки на исключение из числа участников приватизации данного гражданина.

1. В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в подпункте 10 пункта 2.5. Административного регламента, отсутствует.
2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МБУ «ГСБ» или Многофункциональный центр при подаче на бумажном носителе, а в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет   
   на ЕПГУ.

Перечень документов и сведений,   
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.8. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие наличие у Заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства:

- свидетельство о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет);

- адресно-справочная информация (в случае отсутствия в паспорте гражданина РФ штампа о регистрации по месту жительства, либо непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет);

2) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости по Российской Федерации за период с 1998 по дату обращения за муниципальной услугой, в соответствии со всеми данными, о ранее выданных документах, удостоверяющих личность граждан);

3) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания:

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – приватизируемое жилое помещение.

При предоставлении муниципальной услуги МБУ «ГСБ» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления  
   о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного комплекта документов;
4. отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного   
   из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
5. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
6. представленные документы содержат подчистки и исправления текста,   
   не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию   
   и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
9. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица,   
не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной услуги   
в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения   
о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного   
из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего   
14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации жилого помещения;

9) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение;

10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

11) арест жилого помещения;

12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

13) наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных   
в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права   
на приватизацию жилого помещения):

− граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

− временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

− граждан, находящихся в местах лишения свободы или осужденных   
к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);

− граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

− граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

14) наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных   
в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа   
не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение,   
в отношении которого подано заявление о приватизации жилого помещения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
 или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга для граждан осуществляется МБУ «ГСБ» на платной основе, размер, которой утверждается Собранием депутатов Усть-Катавского городского округа. Оплата производится за оформление документов по приватизации жилого помещения.

Плата за оформление документов по приватизации жилого помещения оплачивается в кассе МБУ «ГСБ» и зачисляется в доход учреждения в полном размере.

Оформление документов, необходимых для заключения договора приватизации жилого помещения, осуществляется за счет средств Заявителя.

Заключение между Уполномоченным органом и гражданином договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан (договора приватизации) и выдача гражданам договора приватизации осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата   
 предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
     о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «ГСБ» или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении   
 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для   
их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),   
в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии   
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МБУ «ГСБ», Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальной услуги в многофункциональном центре  
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги   
     в Многофункциональном центре.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления   
     и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление   
о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы   
в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте   
2.2. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml − для формализованных документов;

2) doc, docx, odt − для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods − для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg − для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов   
с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа   
в разрешении 300 − 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

− «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений   
и (или) цветного текста);

− «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

− «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

− сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

− количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

− возможность идентифицировать документ и количество листов   
в документе;

− для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы   
по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Порядок осуществления административных процедур (действий)   
в электронной форме

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.   
При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня   
   с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, − в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления   
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления   
   (далее − ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее − ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении   
в Многофункциональном центре.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения   
о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии   
   со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198   
   «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться   
   в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных   
   в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично   
в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток   
и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного   
в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего Административного регламента.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МБУ «ГСБ» и Уполномоченного органа.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

1. Граждане, имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане также имеют право: направлять замечания   
   и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица МБУ «ГСБ» и Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений,   
доводится до сведения граждан, направивших замечания и предложения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МБУ «ГСБ» и Уполномоченного органа, должностных лиц МБУ «ГСБ» и Уполномоченного органа, муниципальных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее ̶ жалоба).

Органы местного самоуправления и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю МБУ «ГСБ» - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в Уполномоченный орган − на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра − на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра − на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
   на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
   на сайте администрации Усть-Катавского городского округа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
   в Многофункциональном центре предоставления государственных   
   и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

Многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление   
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные функции, предусмотренные Федеральным законом   
№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ   
для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

1. Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично,   
по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации − не более 15 минут, время ожидания в очереди   
в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах   
не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю   
в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр   
в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр   
в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией Усть-Катавского городского округа и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственным и муниципальным услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее − Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов   
в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

1. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его   
с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях − печати   
с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе   
с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях − печати   
с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

В Управление имущественных и земельных

отношений администрации Усть-Катавского

городского округа

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании [закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125505/0) РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" прошу

(просим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность

вид собственности (долевая/личная)

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственниками квартиры с согласия прописанных на момент подачи заявления лиц становятся:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная квартира не является предметом судебного разбирательства.

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации   
на территории Российской Федерации не использовал(и).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Подписи всех граждан, зарегистрированных и участвующих в приватизации

жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Инициалы, фамилия

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста МБУ «ГСБ»/МФЦ,

ответственного за прием документов)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление МБУ «ГСБ» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица − субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем):

их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления, подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных   
мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных   
для предоставления информации об обработке персональных данных, а также   
в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

(почтовый адрес)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты).

Подпись

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

(расшифровка подписи)

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

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием заявления

Подпись

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

(расшифровка подписи)

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

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

В Управление имущественных и земельных

отношений администрации Усть-Катавского

городского округа

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о прекращении процедуры приватизации

Прошу прекратить процедуру приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

дата подпись Инициалы, фамилия

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста МБУ «ГСБ», МФЦ, ответственного за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

В Управление имущественных и земельных

отношений администрации Усть-Катавского

городского округа

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие (отказ) от приватизации

На основании [Закона](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прошу включить (не включать) меня в число собственников.

Последствия отказа от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения мне разъяснены. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют.

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

(подпись) Инициалы, фамилия

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста МБУ «ГСБ», МФЦ, ответственного за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача   
в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания   
для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления  
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста,   
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме

документов

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_1082). Административного регламента | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению |
| В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_1082)9. Административного регламента | Направление Заявителю электронного сообщения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в государственные или муниципальные органы (организации) | 3 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие необходимые документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 10 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70203) РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Полный пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.](#sub_1093)10. Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Усть-Катавского городского округа и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) - в личный кабинет заявителя | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Внесение в реестр решений результата предоставления муниципальной услуги, |

Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством обращения в Многофункциональный центр либо в МБУ «ГСБ»)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МБУ «ГСБ», либо Уполномоченный орган | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_1082)9. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо МБУ «ГСБ» или Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | МБУ «ГСБ» или Уполномоченный орган/ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.](#sub_1082) Административного регламента | Регистрация заявления, направление пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#sub_1082).9. Административного регламента | Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в государственные или муниципальные органы (организации) | 3 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие соответствующие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы | 10 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70203) РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение проверки на соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2](#sub_1093).10. Административного регламента | Проект договора приватизации |
| наличие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2](#sub_1093).10. Административного регламента | Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо МБУ «ГСБ», Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ МБУ «ГСБ» | - | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа |
| Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением взаимодействии между администрацией Усть-Катавского городского округа и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ/ МБУ «ГСБ» | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание элект-ронного документа, заверенного печатью многофункционально- го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание элект-ронного документа, заверенного печатью Многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Блок – схема, отражающая административные процедуры при предоставлении Управлением имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в случае обращения заявителя на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МБУ «ГСБ» или через МФЦ

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБУ «ГСБ».

Регистрация заявления - 1 рабочий день

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Регистрация заявления - 1 рабочий день

Передача учетного дела в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если межведомственное взаимодействие МФЦ не осуществлялось –

1 рабочий день

Передача учетного дела должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день

Передача учетного дела в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если МФЦ осуществлялось межведомственное взаимодействие –

7 рабочих дней

Регистрация документов в Уполномоченном органе – 1 рабочий день

Рассмотрение и проверка документов, осуществление межведомственного взаимодействия

35 рабочих дней

Подписание начальником УИиЗО

Подготовка договора приватизации

Подписание начальником УИиЗО

Документы не отвечают требованиям

Документы отвечают требованиям

Выдача итогового документа ответственным лицом Заявителю

Присвоение реквизитов

Оформление на бланке

Проект письма отказа

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Блок – схема, отражающая административные процедуры при предоставлении Уполномоченным органом администрации Усть-Катавского городского округа муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в случае обращения заявителя в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

Присвоение реквизитов

Подписание начальником УИиЗО

Оформление на бланке

Проект письма отказа

Подписание начальником УИиЗО

Подготовка договора приватизации

Документы не отвечают требованиям

Документы отвечают требованиям

Рассмотрение и проверка документов ответственным лицом

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления

1 рабочий день

35 рабочих дней

Направления запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – 7 рабочих дней