



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2025

№ 3691

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 25.01.2023 № 339

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях приведения в соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации:

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации города Благовещенск от 25.01.2023 № 339, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск» <https://www.admblag.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Иمامеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 07833680A7622234AE664AB95B5843D9

Владелец **Иمامеев Олег Гатаулович**

Действителен с 03.09.2024 по 27.11.2025

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) на территории городского округа города Благовещенска.

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в 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».

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru>.

1.3.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. 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), в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

2.2. Категории Представителей:

2.2.1 Законные представители несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны).

2.2.2. Опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2.4. Органы опеки и попечительства.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление на получение муниципальной услуги самостоятельно в присутствии и с согласия законных представителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Администрацией муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом администрации городского округа города Благовещенска, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. На официальном сайте администрации городского округа города Благовещенска (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.admblag.ru, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

3.2.2. справочные телефоны Уполномоченного органа;

3.2.3. адреса сайта, формы обратной связи в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) муниципальным служащим Уполномоченного органа, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. 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.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Уполномоченным органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска.

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории городского округа города Благовещенска по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.5.1. Управлением МВД России – по вопросам представления сведений о регистрационном учёте по месту жительства, сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а так же состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу, сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

5.5.2. Управлением ЗАГС Амурской области - по вопросам предоставления сведений об актах гражданского состояния в отношении Заявителей, в том числе членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

5.5.3. Управлением ПФР – по вопросам соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

5.5.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

5.5.5. Органами местного самоуправления, осуществляющими заключение договора на приватизацию – для получения сведений, подтверждающих, что ранее право Заявителя

на приватизацию не было использовано, сведений о соглашении о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

5.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Решение об отказе в приватизации жилого помещения, в случае наличия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа и выдается Заявителю в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе и выдается Заявителю в Уполномоченном органе, МФЦ.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. При предоставлении муниципальной услуги в традиционной форме информирование Заявителя о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону и/или посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Уполномоченном органе либо МФЦ в день его подачи.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе на основании ст. 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Уполномоченный орган в течение 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпунктах 6.1.1, 6.1.2 настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

б) Основной документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, 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), оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия представителя Заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор приватизации), получению договора приватизации).

Основной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя Заявителя без использования ЕПГУ.

г) Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение).

д) Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, в случаях, предусмотренных ст. 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», 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.

е) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу и сведения о месте жительства (регистрации) Заявителя, имеющего перерегистрацию с 04 июля 1991, подтверждающие

период проживания и предыдущий адрес гражданина на территории РФ.

ж) Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей).

з) Справка об отбытии наказания или освобождении от него (в случае отбывания наказания в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

и) Вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя (копия, заверенная судом, принявшим решение).

к) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, достигшего 14-летнего возраста, и его законного представителя либо лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения Заявителя, достигшего 14-летнего возраста, и его законного представителя либо лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

л) Нотариально оформленный отказ либо письменный отказ непосредственно при подаче заявления от совершеннолетнего члена семьи (в случае отказа от приватизации в пользу иных участников приватизации).

Решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа, оформленное в установленном порядке о не включении несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.

м) Сведения о наличии несовершеннолетних детей.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ, а также иных форм по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

10.1.1. Договор социального найма жилого помещения, подтверждающий право Заявителя (ей) на пользование жилым помещением.

10.1.2. Сведения об актах гражданского состояния, в соответствии с подпунктом 5.5.2 настоящего Административного регламента.

10.1.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

10.1.4. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения, при наличии сведений о периодах и месте проживания (регистрации по месту жительства).

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного

регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

11.1.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

11.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

11.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.1.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

12.1.2. 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).

12.1.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного или нескольких Заявителей, не использовавшего право на приватизацию.

12.1.4. Обращение Заявителя, достигшего 14-летнего возраста, и его законного представителя либо лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

12.1.5. Обращение одного или нескольких Заявителей об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

12.1.6. Использование ранее права на приватизацию.

12.1.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

12.1.8. Отсутствие (непредставление) сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

12.1.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у городского округа города Благовещенска.

12.1.10. Изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги без приложения соответствующих документов о смене данных.

12.1.11. Аресты, запреты и иные обращения и ограничения, принятые в отношении жилого помещения.

12.1.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления муниципальной услуги без приложения соответствующих документов.

12.1.13. Наличие 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):

- а) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- б) временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- в) граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам;
- г) граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- д) граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

12.1.14. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

12.1.15. Заявителем не представлены сведения о месте проживания (регистрации по месту жительства), превышающие период, установленный статьей 6 Закона Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», начиная с 04.07.1991, что исключает возможность подтверждения и проверки однократности участия граждан в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Российской Федерации.

12.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

12.2.1. Письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении осуществления приватизации с указанием причин приостановления.

12.2.2. Соответствующего судебного акта.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

15.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

15.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

15.9. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю

Заявителя 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.

15.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным разделом 29 настоящего Административного регламента.

15.11. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

15.12. Для получения муниципальной услуги в традиционной форме Заявитель или представитель Заявителя обращаются с заявлением и необходимыми документами на бумажном носителе в Уполномоченный орган, МФЦ.

15.13. В случае предоставления заявления и документов на бумажных носителях результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю или представителю Заявителя также на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

15.14. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

16.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной;

16.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

16.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

16.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в традиционной форме, осуществляется:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

Информирование Заявителя о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону либо почтовым отправлением.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества

муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории городского округа города Благовещенска по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Уполномоченном органе (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

17.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сайт Администрации.

17.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение

формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление с ЕПГУ, РПГУ Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

18.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

18.3.2. 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.

18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

18.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. 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.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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. В случае отсутствия технической возможности обеспечивается возможность вызова специалиста по телефону либо специально оборудованной кнопкой вызова;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

21. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- 21.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 21.1.2. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 21.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 21.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 21.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

22.1. Формирование заявления.

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

22.1.2. 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.

22.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) 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;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) 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.

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

22.3. 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:

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

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

22.4. 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).

22.5. Ответственное должностное лицо:

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

22.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

22.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 20.1 настоящего Административного регламента.

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

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

22.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

22.7. 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.

22.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п. 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных и муниципальных 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.

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в разделе 11 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. 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.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 24.3.1 пункта 24.3 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

24.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 24.3.1 пункта 24.3 настоящего раздела.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

25.1. МФЦ осуществляет:

25.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

25.1.2. прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

25.1.3. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

25.1.4. передача МФЦ принятых документов от Заявителей в Уполномоченный орган предоставляющий услугу;

25.1.5. выдача 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 государственные (муниципальные) услуги;

25.1.6. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

26. Информирование Заявителей

26.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, посредством почтовых отправлений.

26.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам. 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.

26.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование может предложить Заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

26.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

26.5. Предоставление информации Заявителям, обеспечение доступа Заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – соглашение о взаимодействии).

27. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или представителя Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью Заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

28. Передача МФЦ принятых документов от Заявителей в Администрацию

28.1. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в Администрацию для осуществления административных действий, предусмотренных главой III Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в Администрацию, осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию не представляются.

29. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

29.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

29.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

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

29.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

29.4.1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

29.4.3. определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

29.4.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

29.4.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

29.4.7. запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об органе местного самоуправления, ответственном за
предоставление услуги**

Наименование органа, ответственного за предоставление услуги	Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска
Почтовый адрес для направления корреспонденции	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8/2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8/2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	komitet@admblag.ru
Телефон для справок	8 (4162) 22-37-25 8 (4162) 22-37-09 8 (4162) 22-37-01

**График работы комитета по управлению имуществом муниципального
образования города Благовещенска**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация о государственном автономном учреждении Амурской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Амурской области»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135
Фактический адрес месторасположения МФЦ	Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	control@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 992-222
Телефон-автоинформатор	8 (4162) 992-222
Официальный сайт в сети Интернет	https://mfc-amur.ru

График работы по приему Заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 - 18:00
Вторник	08:00 - 18:00
Среда	08:00 - 20:00
Четверг	08:00 - 18:00
Пятница	08:00 - 18:00
Суббота	08:00 - 14:00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В комитет по управлению имуществом
муниципального образования
г. Благовещенска
от _____

проживающих (щего) _____

(город, улица)
контактный телефон: _____
эл. почта: _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заявление должно быть подписано всеми членами семьи нанимателя жилого помещения с 14-летнего возраста, а также гражданами, временно отсутствующими, за которыми сохранено право пользования данным жилым помещением.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска 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 местного самоуправления, подведомственными им организациями.

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

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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 _____

Запрос принят:

(Ф.И.О. уполномоченного на прием запроса)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Кому: _____

Контактные данные: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

О заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного _____ № ____
(Заявитель) и приложенных документов, принято решение о заключении договора
передачи жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передаче
жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) прилагается. Подлинники
Договора можно получить по адресу: _____

Дополнительная информация: _____

(должность уполномоченного
лица)

Сведения о сертификате
электронной подписи/
подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Кому: _____

Контактные данные: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного № _____
(Заявитель _____), и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в
приеме документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица)

Сведения о сертификате
электронной подписи/
подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Кому: _____
Контактные данные: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приватизации жилого помещения
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного № _____ и
приложенных документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по
следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица)

Сведения о сертификате
электронной подписи/
подпись

(расшифровка подписи)