

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 января 2023 г. N 339

**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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 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 постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" на территории города Благовещенска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска от 3 августа 2011 г. [N 3379](#), от 3 февраля 2012 г. [N 393](#), от 14 августа 2012 г. [N 3870](#), от 25 июля 2014 г. [N 3134](#), от 15 июля 2015 г. [N 2665](#), от 16 мая 2016 г. [N 1479](#), от 30 января 2018 г. [N 252](#), от 28 мая 2020 г. [N 1656](#), от 21 декабря 2021 г. [N 5320](#), от 14 июля 2022 г. [N 3640](#).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению в официальном сетевом издании <https://www.admblag.ru/>.

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

Мэр
города Благовещенска
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 25 января 2023 г. N 339

**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 муниципального образования города Благовещенска.

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Закона](#) Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 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).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 2.1, а не п. 1.1 настоящего административного регламента.

2.1.1. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.1](#) 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 администрации муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом администрации города Благовещенска (далее - Администрация), предоставляющим муниципальную услугу, 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. На официальном сайте Администрации 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, а также электронной почты и (или) 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) должностным лицом, 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 представление 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. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска (далее - Уполномоченный орган).

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 июля 2010 г. N 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, осуществляются в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел использования движимого и недвижимого имущества 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 учете по месту жительства, сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, сведений о действительности паспорта гражданина РФ.

5.5.2. Управлением ЗАГС по Амурской области - по вопросам представления сведений о наличии несовершеннолетних детей; представления сведений о рождении, о перемене фамилии, имени, отчества.

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 представления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

5.5.5. Отделом ведения реестра муниципальной собственности - по вопросам наличия приватизированного жилого помещения в реестре муниципальной собственности.

5.5.6. 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 являются:

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 N 3 к настоящему административному регламенту).

6.1.2. **Решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подразделе 13** настоящего административного регламента (приложение N 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 июля 2010 г. N 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](#) Федерального закона от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Уполномоченный орган в течение 35 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 [пунктах 6.1.1, 6.1.2](#) настоящего административного регламента.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Закон](#) Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

[решение](#) Роскоммунхоза от 18 ноября 1993 г. N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 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 заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации), представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, 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 случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

в) основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), представляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ;

г) документ, подтверждающий полномочие 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 представлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи;

д) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - 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;

е) 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;

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

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) - 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 прохождения службы);

з) справка об освобождении гражданина, 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);

и) 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) - 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 решения суда);

к) 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 - 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);

л) 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.

В случае обращения посредством ЕПГУ и представления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте административного регламента, отсутствует;

м) письменный отказ от участия в приватизации.

10.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в п. 10.1 административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ, а также иных форм по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

11.1. 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:

11.1.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11.1.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

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

11.1.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

11.1.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

11.1.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

11.1.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

11.1.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в [пункте 11.1.7](#) административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное

право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](#) 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.

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

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

12.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1.3. 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).

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

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

12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

12.1.7. Несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

13.1. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

13.1.2. 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).

13.1.3. 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.

13.1.4. 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.

13.1.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

13.1.6. Использованное ранее право на приватизацию.

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

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

13.1.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

13.1.10. Изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

13.1.11. Арест жилого помещения.

13.1.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

13.1.13. 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):

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.

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.

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

13.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

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

13.2.2. Соответствующего судебного акта.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

16. Способы представления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.2. 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.

16.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

16.4. 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 ЕПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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 [пунктом 31](#) настоящего административного регламента.

16.11. 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.

16.12. Для получения муниципальной услуги в традиционной форме заявитель или представитель заявителя обращаются с заявлением и необходимыми документами на бумажном носителе в Уполномоченный орган, МФЦ.

16.13. В случае представления заявления и документов на бумажных носителях результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или представителю заявителя также на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

16.14. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону электронной приемной;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. 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.

17.4. 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 и/или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. 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 муниципального образования 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).

18.2. 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 18.1](#) настоящего административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. 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 сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. 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 [подразделе 10](#) 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.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление 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 и указанных в [подразделе 11](#) настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

9) 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;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в [разделе VI](#) настоящего административного регламента.

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

19.3.1. 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.

19.3.2. 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.

19.3.3. 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.

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

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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.

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

20.7. 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.

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

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

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

20.11. 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.

20.12. 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.

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

20.14. 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**

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. 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.

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

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

22.1.1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

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

22.1.3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

22.1.4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

22.1.5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

23.1. Формирование заявления.

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

23.1.2. 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.

23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [п. 10.1](#) 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.

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

23.3. 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.

23.4. 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).

23.5. Ответственное должностное лицо:

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

23.5.2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

23.5.3) производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

23.6. заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

23.6.2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

23.7. 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.

23.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

24.1. 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 декабря 2012 г. N 1284.

24.2. 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 12](#) настоящего административного регламента.

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

25.3.1. 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.

25.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 25.3.1 пункта 25.3](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты

регистрации заявления, указанного в [подпункте 25.3.1 пункта 25.3](#) настоящего подраздела.

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

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

26.1. МФЦ осуществляет:

26.1.1) 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;

26.1.2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

26.1.3) 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;

26.1.4) передача МФЦ принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган предоставляющий услугу;

26.1.5) 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;

26.1.6) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

26.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

27. Информирование заявителей

27.1. 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 либо по электронной почте.

27.2. 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.

27.3. 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.

27.4. 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

27.5. Представление 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.

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

28.1. 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.

29. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в Администрацию

29.1. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в Администрацию для осуществления административных действий, предусмотренных [разделом III](#) административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в Администрацию осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797.

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.

30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

30.1. 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 соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797.

30.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797.

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.

30.3. 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.

30.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

30.4.1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

30.4.2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

30.4.3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

30.4.5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

30.4.6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

30.4.7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

V. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа.

31.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

31.2.1) независимость;

31.2.2) тщательность.

31.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

31.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

32. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

32.1. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

32.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

33. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**34. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 31 и 32](#) настоящего административного регламента.

34.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Уполномоченного органа,
должностных лиц Уполномоченного органа**

**35. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

35.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги (далее - жалоба).

35.2. В случае когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

35.2.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

35.2.2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

35.2.3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

35.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

35.3.1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

35.3.2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

35.3.3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

35.3.4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

35.3.5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

35.3.6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

35.3.7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

35.3.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

35.3.9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

35.3.10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Жалоба должна содержать:

35.4.1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

35.4.2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

35.4.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников;

35.4.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 35.2, а не п. 36.2 настоящего административного регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 36.2](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

35.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

35.6.1) официального сайта Администрации в сети Интернет;

35.6.2) ЕПГУ;

35.6.3) РПГУ;

35.6.4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

35.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

35.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

35.8.1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

35.8.2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 35.12](#) настоящего административного регламента.

35.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 35.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

35.11.1) наименование органа (организации), рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

35.11.2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

35.11.3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

35.11.4) основания для принятия решения по жалобе;

35.11.5) принятое по жалобе решение;

35.11.6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 35.10](#) настоящего административного регламента;

35.11.7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.12. Уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

35.12.1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

35.12.2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

35.12.3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.13. Уполномоченный орган, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

35.13.1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

35.13.2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

35.14. Уполномоченный орган, МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

35.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35.17. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает:

35.17.1) оснащение мест приема жалоб;

35.17.2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

35.17.3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

35.17.4) формирование и представление отчетности.

35.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в Администрацию города Благовещенска. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подается руководителям этих организаций.

36.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

36.4. При поступлении жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

36.6. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

37.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными [подразделом 3](#) настоящего административного регламента.

37.2. Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

**38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
должностных лиц Администрации**

38.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту

**Общая информация об органе местного самоуправления,
ответственного 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
Телефоны 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	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	Выходной

Приложение N 2
к Административному регламенту

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенка 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 представлена мне с применением негосударственных 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 представления

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. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса
Подпись

(расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города
Благовещенска

Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ
О заключении договора передачи жилого помещения
в собственность граждан
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного _____
N _____ (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)
--	--	-----------------------------------

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)"

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города
Благовещенска

Кому: _____

Контактные данные: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов
N _____ от _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____
N _____ (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.

Сведения о сертификате
электронной подписи

подпись

(должность уполномоченного
лица)

(расшифровка
подписи)

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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.

Сведения о сертификате
электронной подписи

подпись

(должность уполномоченного
лица)

(расшифровка
подписи)