



**Российская Федерация  
Кемеровская область – Кузбасс  
Беловский муниципальный округ  
администрация Беловского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 февраля 2022 г.

№ 178

г. Белово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 № 468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа, председателя «КУМИ администрации Беловского муниципального округа» Е.Ю. Буймова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского  
муниципального округа

В.А. Астафьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА  
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) жилищного отдела «КУМИ администрации Беловского муниципального округа) (далее – жилищный отдел «КУМИ») при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги «передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и их представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- сотрудником жилищного отдела «КУМИ» при непосредственном обращении заявителя в жилищный отдел «КУМИ» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении жилищного отдела «КУМИ», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [пунктом 6.3](#) административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах жилищного отдела «КУМИ», адреса электронной почты жилищного отдела «КУМИ» размещена на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://umfc42.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом «КУМИ».

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

2. Органами технической инвентаризации.

3. Органами опеки и попечительства.

4. Органами и организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещения в других муниципальных образованиях.

5. Управлением по вопросам миграции Управления внутренних дел Кемеровской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между жилищным отделом «КУМИ» и заявителем (заявителями) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в заключении договора приватизации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе при личном обращении;
- в жилищном отделе «КУМИ» на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее - заявление о приватизации) и документов в жилищном отделе «КУМИ».

В случае подачи заявления и документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить.

2.6.1.1. Заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения.

Заявление о приватизации подается всеми заявителями, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны), либо представитель, действующий на основании доверенности.

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За заявителей, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора приватизации подписывает опекун.

При обращении с заявлением о приватизации представителя, действующего на основании доверенности, заявление о приватизации подписывается им.

В заявлении о приватизации указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также заявители, использовавшие право на приватизацию ранее.

Форма **заявления** о приватизации прилагается к настоящему административному регламенту (приложение № 1) и размещена на РПГУ, ЕПГУ.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несет заявитель.

В случае если до подписания договора приватизации состав заявителей, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, изменился, заявитель информирует об этом жилищный отдел «КУМИ» в течение 3 рабочих дней со дня изменений по справочным телефонам, указанным на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или другим доступным для заявителя способом.

2.6.1.2. Паспорт (свидетельство о рождении) заявитель (заявители) или документы, заменяющие паспорт заявителя: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю сотрудником жилищного отдела «КУМИ», сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копия возврату не подлежит.

2.6.1.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю сотрудником жилищного отдела «КУМИ», сотрудником отдела многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, копия возврату не подлежит.

2.6.1.4. Доверенность (в случае предоставления заявителем и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя сотрудником жилищного отдела «КУМИ», сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копия возврату не подлежит.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма), - подлинник и копия.

Копия, заверенная сотрудником жилищного отдела «КУМИ», сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.1.6. Нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать, - подлинник и копия. Копия подлежит возврату при подписании договора приватизации (предоставляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество при регистрации права собственности на основании договора приватизации).

2.6.1.7. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги, - надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора приватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

2.6.1.8. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования, - подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные сотрудником жилищного отдела «КУМИ», сотрудником отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возвращаются после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией

немедленно, копии возврату не подлежат.

2.6.1.9. Справку с места жительства о составе семьи, выдаваемую управляющей компанией по месту жительства - подлинник и копию. Копия, заверенная сотрудником жилищного отдела «КУМИ», возвращается после заключения договора приватизации, при этом подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.1.10. Архивную рукописную поквартирную карточку, выдаваемую управляющей компанией по месту жительства - две копии, заверенные управляющей компанией. 1 копия подлежит возврату заявителю после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации.

2.6.1.11. Справку, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для заявителей, ранее проживавших за пределами Беловского муниципального округа), выдаваемую организацией, осуществлявшей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства, - подлинник. В случае заключения договора приватизации возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность заявителям в порядке приватизации подлежит возврату.

2.6.1.12. Справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для заявителей, участвующих в приватизации (с февраля 1992 года по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних - с рождения по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые управляющими компаниями по месту жительства, - подлинник, возврату не подлежит; в случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации; либо домовые книги, если заявители проживали в жилых домах, находящихся в собственности физических лиц, - подлинник и копия, подлинник возвращается после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

При подаче заявления о приватизации заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей. Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о приватизации и необходимые документы представляются:

- в жилищный отдел «КУМИ» посредством личного обращения

заявителя;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о приватизации заявитель вправе представить следующие документы:

2.6.2.1. Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости, - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.2. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра», - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.3. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного в муниципальном образовании, - подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные сотрудником жилищного отдела «КУМИ», возвращаются после заключения договора приватизации, подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копии возврату не подлежат.

2.6.2.4. Выписку из Реестра муниципального имущества Беловского муниципального округа - подлинник и копию. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.5. Справки о регистрации по месту жительства граждан, обратившихся за приватизацией, выдаваемые Управлением по вопросам миграции Управления внутренних дел Кемеровской области. Подлинники, возврату не подлежат.

Предоставляются в случае отсутствия информации о регистрации граждан в управляющих компаниях, отметок о регистрации по месту

жительства в паспортах граждан.

2.7. Жилищный отдел «КУМИ» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника жилищного отдела «КУМИ», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью ответственного сотрудника, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления о приватизации и необходимых документов:

- с заявлением о приватизации обратились не все заявители, имеющие право на приватизацию или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования Беловский муниципальный округ;

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным [Законом](#) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказы от участия в приватизации).

2.10.2. Предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для заявителей, ранее проживавших за пределами Беловского муниципального округа).

2.10.3. Предоставление справки о составе семьи.

2.10.4. Предоставление копии архивной поквартирной карточки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказы от участия в приватизации) взимается плата согласно действующему законодательству о нотариальной деятельности.

За предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для заявителя, ранее проживавших за пределами муниципального образования) взимается плата, установленная организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещений по прежнему месту жительства заявителя.

За предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке отраслевым (функциональным) органом администрации Беловского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется в установленном порядке отраслевым (функциональным) органом администрации Беловского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение жилищного отдела «КУМИ» для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по жилищному отделу «КУМИ», в котором проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения жилищного отдела «КУМИ» на верхнем этаже сотрудники жилищного отдела «КУМИ» обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является

бесплатным.

Помещение жилищного отдела «КУМИ» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляющиеся при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным [приказом](#) Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники жилищного отдела «КУМИ» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают беспрепятственно посетить здание «КУМИ», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают

кресло-коляску у стола напротив сотрудника жилищного отдела «КУМИ», осуществляющего прием;

- сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителей с недостатками зрения сотрудники жилищного отдела «КУМИ», предпринимают следующие действия:

- сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем, имеющим недостатки зрения, необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник жилищного отдела «КУМИ» оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха сотрудники жилищного отдела «КУМИ», предпринимают следующие действия:

- сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник жилищного отдела «КУМИ», осуществляющий прием,

оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливаются [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения жилищного отдела «КУМИ», предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника жилищного отдела «КУМИ»;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников жилищного отдела «КУМИ», а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Жилищный отдел «КУМИ» обеспечивается создание инвалидам и

иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудником жилищного отдела «КУМИ», осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником жилищного отдела «КУМИ» не может превышать 15 минут с момента обращения.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Жилищный отдел «КУМИ» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом «КУМИ».

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи».

Жилищный отдел «КУМИ» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в жилищный отдел «КУМИ», указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в жилищный отдел «КУМИ» для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация жилищным отделом «КУМИ» запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудника жилищного отдела «КУМИ».

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любом из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Жилищный отдел «КУМИ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними

нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации жилищного отдела «КУМИ» электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается посредством ЕГПУ, РПГУ в форме электронного документа, сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в жилищный отдел «КУМИ», при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы жилищного отдела «КУМИ» либо сотрудника жилищного отдела «КУМИ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в жилищном отделе «КУМИ» графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, установленного в жилищном отделе «КУМИ» графика приема заявителей.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

3.1.3. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в жилищный отдел «КУМИ».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к сотруднику жилищного отдела «КУМИ» с заявлением о приватизации.

3.2.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на сотрудника жилищного отдела «КУМИ», осуществляющего прием заявления о приватизации.

3.2.1.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в жилищный отдел «КУМИ»:

а) сотрудник жилищного отдела «КУМИ» принимает заявление о приватизации и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут с

момента обращения;

б) в ходе приема сотрудник жилищного отдела «КУМИ» проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, сотрудник жилищного отдела «КУМИ» устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом уполномоченного структурного подразделения делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в жилищный отдел «КУМИ» (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о приватизации).

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, сотрудник жилищного отдела «КУМИ» отказывает в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа;

в) сотрудник жилищного отдела «КУМИ», сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

г) сотрудник жилищного отдела «КУМИ» составляет в 2 экземплярах [расписку](#) в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в (приложении № 2 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о приватизации;

д) сотрудник жилищного отдела «КУМИ» регистрирует заявление о приватизации в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.1.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.3. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о приватизации и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о приватизации регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе «КУМИ»;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов не фиксируется.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о приватизации в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота жилищного отдела «КУМИ»;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о приватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота жилищного отдела «КУМИ».

3.3.3. Результатами административной процедуры являются:

а) сформированное учетное дело для передачи в жилищный отдел «КУМИ»;

б) отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о приватизации регистрируется в АИС МФЦ;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не фиксируется.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на сотрудника жилищного отдела «КУМИ».

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.6.2.1](#) настоящего административного регламента, сотрудник жилищного отдела «КУМИ» запрашивает надлежаще заверенную копию указанного документа в соответствии с [пунктами 2.1 и 2.8 статьи 45](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в Государственном бюджетном учреждении Кемеровской области – «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»;

б) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.6.2.2](#) настоящего административного регламента, сотрудник жилищного отдела «КУМИ» запрашивает этот документ в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»;

в) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2.3](#) настоящего административного регламента, сотрудник жилищного отдела «КУМИ» запрашивает эти документы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, подготавливающих соответствующие документы;

г) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.6.2.4](#) настоящего административного регламента, сотрудник жилищного отдела «КУМИ» запрашивает эти документы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, подготавливающих соответствующие документы;

д) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2.5](#) настоящего административного регламента, сотрудник «КУМИ» запрашивает эти документы в Управление по вопросам миграции Управления внутренних дел Кемеровской области.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в установленном порядке; копия письменного запроса приобщается к заявлению о заключении договора приватизации.

Жилищный отдел «КУМИ» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

При поступлении по межведомственным запросам документов, сведений, жилищный отдел «КУМИ» делает отметку об их поступлении в

расписке в получении документов, хранящейся в жилищном отделе «КУМИ».

При поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации, сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй вместе с принятыми документами передается в жилищный отдел «КУМИ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Сотрудник жилищного отдела «КУМИ» делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 30 календарных дней.

3.4.5. Критерий принятия решения - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в расписку сведений о получении документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.4.8. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.1. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на сотрудника жилищного отдела «КУМИ».

### 3.5.2. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка сотрудником жилищного отдела «КУМИ» сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;

б) проведение жилищным отделом «КУМИ» правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента;

в) подготовка жилищным отделом «КУМИ» по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении заявителей в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией) либо проекта уведомления об отказе в приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение сотрудником жилищного отдела «КУМИ» в проект договора приватизации сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Проект договора приватизации составляется в 3 экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в приватизации должно быть указано: наименование учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о приватизации; причина отказа в передаче жилого помещения в порядке приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в 2 экземплярах.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность заявителей в порядке приватизации несовершеннолетнему заявителю по основанию, предусмотренному [ст. 11](#) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в проекте уведомления об отказе в приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия;

г) подписание проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении заявителей в договор

приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких заявителей среди обратившихся за приватизацией), проекта уведомления об отказе в приватизации сотрудником жилищного отдела «КУМИ»;

д) заверение печатью «КУМИ» договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении заявителей в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

е) регистрация договора приватизации в установленном порядке;

ж) регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 30 календарный день с момента обращения.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в [пункте. 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатами административной процедуры являются:

а) подписание сотрудником жилищного отдела «КУМИ» договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении заявителей в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

б) регистрация уведомления об отказе в приватизации.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему жилищного отдела «КУМИ» сведений о подготовке проекта договора приватизации либо о подготовке уведомления об отказе в приватизации, а также регистрация договора приватизации и уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Содержание административных действий административной процедуры.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг :

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакомливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями;

г) ознакомливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

ж) передает 1 экземпляр договора приватизации в жилищный отдел «КУМИ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.6.6. Критериями принятия решения является поступление результатов предоставления услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из жилищного отдела «КУМИ».

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении заявителей в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения.

3.6.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является передача 1 экземпляра договора приватизации в жилищный отдел.

3.6.9. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе «КУМИ».

3.6.10. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в жилищный отдел «КУМИ» для получения результата

предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на сотрудника жилищного отдела «КУМИ».

3.6.12. Содержание административных действий административной процедуры.

3.6.13. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора приватизации.

Сотрудник жилищного отдела «КУМИ»:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакомливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми заявителями, участвующими в приватизации, лично или их представителями;

г) ознакомливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

ж) регистрирует договор приватизации в установленном порядке;

з) вносит отметку о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив жилищного отдела «КУМИ» в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.6.14. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в приватизации.

Жилищный отдел «КУМИ»:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакомливает заявителя с уведомлением об отказе в приватизации;

в) вручает заявителю уведомление об отказе в приватизации. На копии уведомления об отказе в приватизации заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения;

г) ознакомливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) вносит отметку об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителю в порядке приватизации в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив жилищного отдела «КУМИ» в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.6.15. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе в приватизации почтовым отправлением.

Сотрудник жилищного отдела «КУМИ»:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе в приватизации отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе в приватизации заявителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе в приватизации для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

3.6.16. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.6.17. Критериями принятия решения являются подписание проекта договора приватизации, уведомления об отказе в приватизации.

3.6.18. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении заявителей в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в приватизации.

3.6.19. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение отметки о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему и регистрация договора приватизации в установленном порядке либо внесение отметки об отказе в приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему и регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищный отдел «КУМИ» заявления по форме

согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Сотрудник жилищного отдела «КУМИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник жилищного отдела «КУМИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. За соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений ведется непосредственный и текущий контроль.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы округа, председателем «КУМИ администрации Беловского муниципального округа», отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностным лицом действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального округа, председателем «КУМИ администрации Беловского муниципального округа».

Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудника жилищного отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки) жилищного отдела «КУМИ», но не чаще 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.5. Контроль за соблюдением должностным лицом требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к сотруднику жилищного отдела «КУМИ», допустившему указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела «КУМИ» и (или) ее сотрудников, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) «КУМИ», сотрудника жилищного отдела «КУМИ». Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника жилищного отдела «КУМИ», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудник жилищного отдела «КУМИ», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудников жилищного отдела «КУМИ» при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю «КУМИ». Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя «КУМИ» подается вышестоящему руководителю. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок допущенных органом, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях сотрудника «КУМИ» 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, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, сотрудник жилищного отдела «КУМИ», наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации Беловского муниципального округа (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), сотрудника жилищного отдела «КУМИ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при непосредственном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное **заявление** по форме согласно (приложению 1) к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
- 3) заявление подписано сотрудником жилищного отдела «КУМИ»;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней, после чего передаются в жилищный отдел «КУМИ».

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного

реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг .

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг , уполномоченный руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг .

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в жилищном отделе «КУМИ».

Невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней,

после чего передаются в жилищный отдел «КУМИ».

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.12](#) настоящего административного регламента.




\* Заполняется по желанию заявителей

\* Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равнодолевою собственность заявителей

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ кв. м

Жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м

Число комнат \_\_\_\_\_

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации		
Ф.И. О полностью	Родственны е отношения *	Примечание

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Я,

даю («КУМИ») свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; гражданство, номер телефона.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что «КУМИ» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись

---

---

---

---

Зарегистрировано за N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы

---

Приложение 2

к административному регламенту «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Наименование уполномоченного органа

Расписка в получении документов

Заявитель

Адрес:

№ заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
202\_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Указанные документы требуется представить в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

---

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего приватизацию

от \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя полностью

---

(адрес проживания заявителя

---

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

---

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность сотрудника

«КУМИ» \_\_\_\_\_

---

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: