



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

г. Слободской Кировской области

Об утверждении Административного регламента № 109 предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)»

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

1. Утвердить Административный регламент № 109 предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава города Слободского

И.В. Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник управления
муниципальным имуществом и
земельными ресурсами
администрации города Слободского

Е.В. Чуракова

СОГЛАСОВАНО

Заведующая правовым
отделом администрации города Слободского

К.Б. Михайлова

Разослано:

Дело-2, УМИ и ЗР – 1, отдел экономики – 1, орг. Отдел - сайт, Регистр – 1,
Общий отдел – стенд.

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Слободского
от №

Административный регламент № 109 предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилого 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 жилого фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по адресу: <http://www.slobodskoy.ru/index.html> (далее - официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Слободского (далее – Администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в

письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги посредством телефонной связи или личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится поданное им заявление.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи Администрации, в сети «Интернет» можно получить:

на информационном стенде, находящемся в Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Слободского.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.4.1.1. Заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

2.4.1.2. Заявление установленной формы (приложение № 2 к

настоящему Административному регламенту) об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться в Администрацию, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации.

2.4.1.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия), СНИЛС;

свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия), СНИЛС.

2.4.1.4. Согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4.1.5. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке (оригинал и копия).

2.4.1.6. Технический паспорт или технический план на жилое помещение (оригинал и копия).

2.4.1.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения).

2.4.1.8. Договор социального найма (при отсутствии договора - ордер либо иные сведения о законных основаниях для вселения в жилое помещение).

2.4.1.9. Справки о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами территории муниципального образования в период с 11.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации.

2.4.1.10. Справка о реализации ранее права на приватизацию на территории муниципального образования и за его пределами.

2.4.1.11. Документ, подтверждающий оплату задолженности по плате за наем жилого помещения.

2.4.1.12. Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя.

2.4.1.13. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина в случае, если в приватизированном жилом помещении зарегистрирован гражданин, не достигший возраста 18 лет и ранее участвовавший в приватизации другого жилого помещения.

2.4.1.14. Выписка из лицевого (финансового) счета.

2.4.2. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1.1 - 2.4.1.6 и 2.4.1.9, 2.4.1.14 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.4.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.4.1.7, 2.4.1.13 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.4.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.5.1. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.5.2. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.2.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.2.2. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением.

2.6.2.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок принятия решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан составляет два месяца со дня поступления заявления в Администрацию.

2.7.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления в Администрацию.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, ЕПГУ или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.11.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.3. Администрация обеспечивает условия доступности для

инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.11.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, Портала Кировской области, в многофункциональном центре.

2.12.2. Показателем качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.12.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [пункте 1.3.1](#) подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня подачи документов.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе ЕПГУ;

осуществление с использованием ЕПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

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 (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления;
направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;
направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) документов заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление специалисту, находящемуся по адресу: г.Слободской, ул. Советская, д. 74, каб.3.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;
устанавливает наличие оснований, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение

либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.6](#) раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.4.2. При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора.

Максимальный срок выполнения (всех) административных процедур не может превышать 2 месяца со дня подачи документов заявителем.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух рабочих дней.

3.6. Описание последовательности административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» ЕПГУ либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через ЕПГУ либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ или Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации заявления на

предоставление муниципальной услуги из ЕПГУ либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.6.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и проект договора.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 месяца со дня подачи документов заявителем.

3.6.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Заявителю выдается (направляется) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве и договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления документов через ЕПГУ или через Портал Кировской области сведения из информационной системы направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» ЕПГУ либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является

поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве и договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве и договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в

Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством ЕПГУ, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Срок внесения изменений в документы составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту
№ 109

Главе города Слободского

от

Место регистрации (жительства):

Документ, удостоверяющий личность,
СНИЛС

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ наниматель

_____,
(полностью фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____, ул.

_____,
дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, тел. (дом.)

_____,
прошу передать в _____ собственность

(отдельно 1-, 2-, 3-комнатную квартиру или 1, 2 комнаты и т.п.)
общей площадью _____ кв. метров.

Дом _____ находится в _____ ведении

На указанной жилой площади я проживаю с _____ года на
основании

(ордер, договор найма, решение (письмо) органа местного самоуправления
или владельца дома)

" ____ "

года,

выданного

_____.

Я и со мной проживают члены семьи, в том числе временно отсутствующие (служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, учеба, лишение свободы):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Место работы (учебы)	Серия номер паспорта, свидетельства о рождении, кем и когда выдан
1.			наниматель		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Кроме того, со мной проживают без права на жилую площадь:

Несовершеннолетние дети, выбывшие из квартиры (комнаты) за последние 6 месяцев:

Подпись нанимателя _____

Я, наниматель, и все члены семьи согласны на приватизацию квартиры.

1.

(полностью Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан дословно, подпись)

2.

3.

4.

5.

6.

Просим договор безвозмездной передачи жилого помещения в
собственность граждан оформить на членов семьи:

(данный раздел заполняется нанимателем и членами семьи в
администрации в присутствии специалиста, ответственного за
предоставление услуги)

Приложение № 2
к Административному регламенту
№ 109

Главе города Слободского

от граждан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) даю(ем) согласие на приватизацию жилого помещения по адресу: _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____, на имя _____.

На себя оформлять право собственности не желаю(ем).

Последствия отказа оформления права собственности на себя при приватизации квартиры мне (нам) известны и понятны.

В том числе мне (нам) известно о том, что только гражданин (граждане), участвующие в приватизации жилого помещения, в соответствии со статьей 209 Гражданского кодекса Российской Федерации приобретут право распоряжения этим жилым помещением без согласования со мной (нами).

Мне (нам) разъяснено специалистами администрации, ответственными за предоставление услуги, что если я (мы) примем решение изменить условия приватизации жилого помещения, на которых я (мы) настаиваю(ем) сегодня, то я (мы) должен буду (должны будем каждый лично) подойти в администрацию города Слободского и письменно заявить об этом.

В противном случае мое (наше) молчание будет расцениваться как согласие на приватизацию жилого помещения на заявленных мной (нами) сегодня условиях, и в назначенный день будущему собственнику жилого помещения будет выдан договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан на заявленных мной (нами) сегодня условиях.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
№ 109

Главе города Слободского

от гражданина _____

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
№ 109

Исходящий штамп

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

Глава
города Слободского

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
№ 109

Главе города Слободского

от _____

Место регистрации (жительства):

Документ, удостоверяющий личность

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан _____
(реквизиты договора)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1.

2.

3.

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

