БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ПОКРОВКА
АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПОКРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июнь 2025й. **№30** **27 июня 2025г.**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в сельском поселении Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»в сельском поселении Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
2. Постановление Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 32 от 01.09.2023 г «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети “Интернет”.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.Ф.Баянов

Утвержден
Постановлением Администрации сельского поселения Покровский сельсовет от 27 июня 2025 года №30

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в сельском поселении Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее –муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией муниципального образования полномочий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с законодательством о приватизации жилищного фонда, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также определяет порядок взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

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

В случае, если в приватизируемом жилом помещении проживает(-ют) исключительно несовершеннолетний(-ие) в возрасте до 14 лет, заявителем является законный представитель несовершеннолетнего(-их) (родитель, усыновитель, опекун) получивший разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения.

В случае, если в приватизируемом жилом помещении проживает исключительно несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, заявителем является сам несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет получивший согласие родителей

(усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (наименование организации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, при наличии) (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

по телефону в Администрации или РГАУ МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан https://www.pokrov-blagrb.ru/.

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурного подразделения Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном приеме заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании ЕПГУ или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года №84.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.».

1.9. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

– место нахождения и график работы Администрации;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

– время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам;

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. На информационных стендах, официальном сайте Администрации, в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» на ЕПГУ, РПГУ размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Наименование органа местного самоуправления (организации),предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Федеральной налоговой службой;

– Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения (подтверждения) сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания;

– Государственным казенным учреждением Республики Башкортостан «Центр мониторинга аварийного жилищного фонда»;

– организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

– иными организациями, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания (администрация муниципального образования, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

– _____.

(при необходимости указываются иные органы власти и организации)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

2) мотивированный отказ в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок выдачи проекта договора передачи исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ и не должен превышать двадцати семи календарных дней.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в том числе через РГАУ МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, и не должен превышать двадцати семи календарных дней.

2.6. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом

2.7настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию посредством почтовой связи считается день фактического поступления в Администрацию письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.7настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (данный способ обеспечивается в случае направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), адрес места жительства (почтовый адрес) для связи с заявителем;

документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего (родителя, усыновителя, опекуна), уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение);

4) заявление об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо нотариально заверенное заявление об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки в Администрацию;

5) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным, выданная судом, принявшим указанное решение;

6) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

7) свидетельство о государственной регистрации смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

8) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется лично, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка).

2.7.1. При личном обращении в Администрацию или через РГАУ МФЦ заявителем представляются в оригиналах документы, указанные в подпунктах 1, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

При предъявлении заявителем (представителем) оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5 пункта 2.7 настоящего Административного

регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов или работник РГАУ МФЦ снимает их скан-копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

2.7.2. При обращении посредством почтовой связи заявителем представляется в оригинале документ, указанный в подпункте 1, 4пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в оригиналах должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации снимает их скан-копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

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

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, заявителем предъявляются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной 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).Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее –

ЕГРН):

о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

о переходе прав на недвижимое имущество;

2) справка из организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию гражданами не было использовано с места жительства (в том числе с прежних мест жительства) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

3) документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

5) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего(-них) члена(-ов) семьи, не достигшего(-их) 14-летнего возраста, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

6) сведения из государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Центр мониторинга аварийного жилищного фонда», подтверждающие (неподтверждающие) принадлежность жилого помещения к аварийному жилищному фонду;

7) сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости);

8) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости);

9) сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости);

10) сведения из органов опеки и попечительства о согласовании приватизации жилого помещения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае не включения несовершеннолетних либо недееспособных граждан или ограниченных в дееспособности граждан в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в пункте 2.8настоящего Административного регламента.

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не установлена личность заявителя (представителя заявителя), обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), а также неподтверждены полномочия представителя в случае личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ;

с заявлением обратилось лицо, не отвечающее требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

предоставлены документы с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУк рассмотрению не принимается, если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

использование ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением несовершеннолетних, которые стали собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации и сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия;

в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

наличие оснований, предусмотренных статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»: жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также являются служебными жилыми помещениями, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

отсутствие подтверждения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним;

отсутствие подтверждения разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности гражданин.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или РГАУ МФЦ

2.17. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.18. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУлибо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

2.20.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо через РГАУ МФЦ, либо посредством почтового отправления;

2.20.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (электронных образов документов).

2.23.1. Заявления и прилагаемые к нему документы в электронной в форме направляются в Администрациюпосредством ЕПГУ, РПГУ.

2.23.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG.

2.23.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.23.4. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.23.5. Администрация обеспечивает выдачу заявителю в электронной форме мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, посредством его направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУна адрес электронной почты заявителя при представлении заявителем электронных образов документов, подписанных видом электронной подписи, предусмотренным законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;

проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий)

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Администрация или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3.Формирование запроса посредством заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ осуществляется без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие электронных заявлений с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете»ЕПГУ, РПГУ по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие)Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

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

3.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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;

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

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги

3.4. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

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

3.5. Прием запросов заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы (заверенные копии) документов заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку по форме согласно Приложению № 4, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.6. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

3.7. Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации

3.8. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ Администрация передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

в _____
_____
(наименование муниципального образования)

Главе Администрации
_____
_____
(наименование муниципального образования)
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
(указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)
номер контактного телефона:
_____
адрес электронной почты (при наличии): _____
адрес места жительства (почтовый адрес):
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 4 июля 1991 года № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить муниципальную услугу и передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

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

Собственником(-ами) приватизируемой	Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность	Страховой номер индивидуального	Адреса регистрации (при наличии) по месту жительства на

квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становится(-ятся): (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), указать долю)	заявителя(-й), наименование документа, номер, кем и когда выдан, код подразделения и (или) реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-них) члена(-ов) семьи, не достигшего(-их) 14-летнего возраста	лицевого счета (СНИЛС)	территории Российской Федерации (за исключением адреса приватизируемого помещения)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, к заявлению прилагаются (перечень представляемых документов):

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____

Согласие родителей (усыновителей, попечителей) на передачу жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет в порядке приватизации в собственность указанных несовершеннолетних, в случае подачи ими заявления.

Согласен _____ _____
(подпись) фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

Согласен _____ _____
(подпись) фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

В случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае не включения несовершеннолетних либо недееспособных граждан или ограниченных в дееспособности граждан в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое, предварительное разрешение органов опеки и попечительства:

☐ получено;
☐ не получено.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

В случае, если в приватизируемом жилом помещении проживает(-ют) исключительно несовершеннолетний(-ие) в возрасте до 14 лет, результат муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе:

☐ не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего;
☐ может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

□в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ (только в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ);

□в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

□в виде электронного документа, который направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (данный способ обеспечивается в случае направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), на адрес электронной почты заявителя

.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял(-а):
«__» _____ 20___ г.

_____
___/_____/_____
_____/
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
(подпись) (расшифровка подписи)
должностного лица,
уполномоченного на прием
запроса)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

в _____
_____
(наименование муниципального образования)

Главе Администрации
_____
_____
(наименование муниципального образования)
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
(указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)
номер контактного телефона:
_____
адрес электронной почты (при наличии): _____
адрес места жительства (почтовый адрес):
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права на участие
в приватизации с одновременным согласием
на приватизацию жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии"
дата рождения "____" _____,

Основной документ, удостоверяющий личность _____,

(серия, номер)

выдан _____
_____
дата выдачи _____, код подразделения _____,

настоящим даю согласие гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
дата рождения "___" _____;
гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата рождения "___" _____;
гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата рождения "___" _____;
на приватизацию жилого помещения (дома/квартиры/комнаты), расположенного по адресу: _____,
площадью _____ (кв. м) в индивидуальную/общую долевую собственность по _____.
(указать долю в праве по числу лиц,
участвующих в приватизации доле в праве собственности каждому)

Отказываюсь от своего права на приватизацию и прошу не включать меня вчисло собственников.
Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

"___" _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в _____
_____
(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе, которому адресован документ:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____
адрес:
_____
_____
эл. почта:
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), а именно:_____
_____

(указать основание)

_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов (возврате заявления заявителю)) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. « ____» _____20 ___ г.

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в _____
_____
(наименование муниципального образования)

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Заявитель _____,
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
(реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)
_____
_____
(указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____
Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»
в _____
_____
(наименование муниципального образования)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес Администрации заявления и	Прием и регистрация заявления, передача	1 рабочий день с момента поступления заявления	Должностное лицо Администрации,	Наличие или отсутствие предусмотренных пунктами	выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно

документов, указанных в 2.7 Административного регламента	заявления и документов должностному лицу Администрации для назначения ответственного исполнителя		ответственное за прием и регистрацию документов	2.11, 2.12 Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов	Приложению № 4; регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции; на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: – - в случае личного обращения в Администрацию - в устной форме; - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ– в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. в случае поступления почтовым отправлением или через РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый

					адрес заявителя, указанный в заявлении.
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Комплект зарегистрированных документов	Проверка заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7 и 2.8 Административного регламента	Не более 4рабочих дней с момента поступления комплекта документов	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
	Формирование и направление межведомственных запросов			Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8Административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в		-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

	документов	орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан			
3. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги; направление проекта результата предоставления муниципальной	Зрабочих дня с момента формирования комплекта документов	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги

	услуги на согласование руководителям структурного подразделения Администрации				
	Рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня с момента направления на подпись результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги		
	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства		
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					

Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	Уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: нарочно в Администрации; в РГАУ МФЦ; почтовым отправлением; через ЕПГУ, РПГУ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги); проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении	1 рабочий день с момента уведомления			