



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

19.04.2021

№ 374

г. Лесной

#### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной»:

от 17.08.2016 № 1127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»;

от 19.07.2017 № 917 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»;

от 27.09.2018 № 1122 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной

услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 19.04.2021 № 374  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Центр бухгалтерского обслуживания):
  - при личном обращении;
  - с использованием телефонной связи;
  - в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
  - в форме письменного обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лесном» (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», Комитета, Центра бухгалтерского обслуживания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах администрации городского округа «Город Лесной», в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gorodlesnoy.ru> (далее – официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной»).

6. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», а также на Едином портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При обращении с гражданами (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» в лице функционального органа администрации городского округа «Город Лесной» – Комитета. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и Центра бухгалтерского обслуживания совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может принимать участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство», муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);
- 2) 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 законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Комитете.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» по адресу: <https://www.gorodlesnoy.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет либо в отдел МФЦ заявление о приватизации занимаемого жилого помещения с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны. В случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в единоличную собственность заявление подается по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту, а в случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан заявление подается по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы и информация, в том числе личного хранения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);

документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения, удостоверенный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверенный специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в организациях и учреждениях, занимающихся учетом и регистрацией граждан по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации);

документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (разрешение на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего ребенка);

документы, выданные судами общей юрисдикции (решения о признании права на приватизацию занимаемого жилого помещения, решение о признании утратившим права пользования жилым помещением, снятии с регистрационного учета);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

справка, об использовании или неиспользовании права приватизации до 2000 года (выдается в Отделе СОГУП «Областной Центр недвижимости» БТИ города Лесного или других организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости в Российской Федерации).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе электронной форме, порядок их представления**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

характеристика жилого помещения (кадастровый паспорт, технический паспорт);

справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не ранее 10 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр»);

правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер или договор социального найма жилого помещения).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заполнены не все поля заявления;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) представление документов неуполномоченным лицом;

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;  
использование ранее заявителем права на приватизацию;  
с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;  
непредставление документов или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;  
в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;

жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения).

**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**

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через отдел МФЦ.

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Центра бухгалтерского обслуживания осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отделы МФЦ, в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и отделом МФЦ. При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанных в пунктах 16 административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ**

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование пакета документов, подписание договора приватизации;

33. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка действительности электронной подписи и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральным, региональным законодательством и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами с использованием программных средств, установленных на рабочем месте, или с использованием штатных средств Единого портала;

взаимодействие Комитета с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

34. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе 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 в отделе МФЦ;

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

передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет;

Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ может осуществляться посредством комплексного запроса. Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в отдел МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником отдела МФЦ и скрепляется печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Отдел МФЦ передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

35. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, с заявлением о приватизации жилого помещения согласно форме, указанной в приложении № 1 либо № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Центра бухгалтерского обслуживания или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе проверяет:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист Центра бухгалтерского обслуживания или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

заявитель заполняет заявление о приватизации жилого помещения согласно форме.

Специалист Центра бухгалтерского обслуживания или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ) принимает документы и производит

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3 административного регламента) с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

36. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра бухгалтерского обслуживания и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

37. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

### **Формирование межведомственных запросов**

38. Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист Центра бухгалтерского обслуживания формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

39. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 18 административного регламента.

40. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета необходимых документов и информации, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из условий, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, председателем Комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания обеспечивает подготовку письменного ответа заявителю с указанием причин принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов, либо посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При отсутствии условий, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Центра бухгалтерского обслуживания готовит проект договора приватизации.

42. Результатом выполнения административной процедуры является:  
договор приватизации;

письменный ответ заявителю об отказе в приватизации жилого помещения.

43. Срок выполнения административной процедуры – 48 дней.

### **Формирование пакета документов, подписание договора приватизации**

44. После подготовки проекта договора приватизации специалист Центра бухгалтерского обслуживания:

формирует пакет документов: изготавливает необходимые копии документов, указанных в пунктах 16 и 17 административного регламента,

обеспечивает подписание договора приватизации председателем Комитета и приглашает заявителя на подписание договора приватизации. Заявитель изучает правильность составления договора и подписывает его в присутствии специалиста.

Специалист Центра бухгалтерского обслуживания информирует заявителя о необходимости передачи пакета документов в МФЦ для дальнейшей регистрации прав в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

После регистрации договора и осуществлении перехода права собственности на жилое помещение специалист Центра бухгалтерского обслуживания и заявитель получают в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по одному экземпляру договора приватизации, после чего специалист Центра бухгалтерского обслуживания вносит данные в программу учета приватизированного жилья, формирует дело по адресному принципу для постоянного хранения в архиве Комитета.

45. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора приватизации и копий документов, выданных специалистом Центра бухгалтерского обслуживания, для дальнейшей регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

46. Срок выполнения административной процедуры – 1 день (в день обращения заявителя).

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

47. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет, в отдел МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток, ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет, в отдел МФЦ заявления об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Центра бухгалтерского обслуживания осуществляет исправление опечаток (ошибок), допущенных в договоре приватизации, и передает его на подпись председателю Комитета.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового экземпляра договора приватизации взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через отдел МФЦ), осуществляется руководителем отдела МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

53. В случае обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

54. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

55. Комитет, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов/учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ**

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и сотрудников, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25 июля 2018 года № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

57. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и сотрудников, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/116766>



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»

Председателю муниципального казенного  
учреждения «Комитет по управлению  
имуществом администрации городского  
округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
указать контактные телефоны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое мной жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_  
область, город, улица, дом, квартира (комната)

Собственником жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становится:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись будущего собственника

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

Подписи граждан, зарегистрированных по  
данному адресу, отказавшихся от участия  
в приватизации

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

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

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

Подписи верны:  
специалист по приватизации  
жилых помещений

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

Заявление зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»

Председателю муниципального казенного  
учреждения «Комитет по управлению  
имуществом администрации городского  
округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

указать контактные телефоны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать нам в общую долевую в собственность занимаемое нами жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_

область, город, улица, дом, квартира(комната)

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих в нем становятся:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, доля

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, доля

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, доля

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Подписи граждан, зарегистрированных по данному адресу, отказавшихся от участия в приватизации:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Подписи верны:

специалист по приватизации жилых помещений \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Заявление зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
«Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»

Форма заполнения журнала регистрации  
заявлений граждан на приватизацию  
жилого помещения

**Журнал  
регистрации заявлений граждан**

<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Порядковый номер заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес приватизируемого жилого помещения</b>	<b>Подпись заявителя</b>