



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2025 № 1144

г. Белая Калитва

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 25.07.2022 № 795 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Белокалитвинского района», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» согласно приложению.

2. Постановления Администрации Белокалитвинского района от 05.03.2018 № 318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», от 31.05.2018 № 842 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 05.03.2018 № 318» признать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Севостьянова С.А.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 14.07.2025 № 1144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Белокалитвинский район» являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

1.2.1. От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района (далее – КУИ Администрации Белокалитвинского района), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес (адрес местонахождения): 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3.

График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9.00-18.00	13.00-13.48
Вторник	9.00-18.00	13.00-13.48
Среда	9.00-18.00	13.00-13.48
Четверг	9.00-18.00	13.00-13.48
Пятница	9.00-17.00	13.00-13.48

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Телефоны для справок и консультаций: тел.: +7(86383) 2-56-53, 2-57-97.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Белокалитвинского района: <http://kalitva-land.ru/>;

адрес электронной почты: komupr@donland.ru.

1.3.4. Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - МФЦ):

Почтовый адрес (адрес местонахождения): 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3.

График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8.00-18.00	без перерыва
Вторник	8.00-18.00	без перерыва
Среда	8.00-18.00	без перерыва
Четверг	8.00-20.00	без перерыва
Пятница	8.00-17.00	без перерыва
Суббота	8.00-17.00	без перерыва

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Телефоны для справок и консультаций: тел.: +7(86383) 2-01-78.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru.

Адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru/>.

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: <http://bk.mfc61.ru/>.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района Ростовской области (далее – официальный сайт): <http://kalitva-land.ru/>;

на портале сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru/>.

Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района и МФЦ;
- консультирование по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Почтовой связью информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

По электронной почте информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: КУИ Администрации Белокалитвинского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, формирования, направления межведомственных запросов и выдачи результатов.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с органом регистрации прав, ООО «РЦТИиА» Белокалитвинского района, ООО

«ЕРКЦ» или иными государственными или муниципальными учреждениями, организациями, осуществляющих учет граждан по месту жительства.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ;

2) по телефону – в КУИ Администрации Белокалитвинского района, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в КУИ Администрации Белокалитвинского района или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае положительного решения: договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

В случае отрицательного решения: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом КУИ Администрации Белокалитвинского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Срок предоставления в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КУИ Администрации Белокалитвинского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 02.12.1995 № 234, в издании Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликован в издании «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

Решение Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (опубликован в издании «Экономика и жизнь», № 6, 1994);

решение Собрании депутатов Белокалитвинского района от 26.11.2020 № 419 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района»;

настоящий Административный регламент.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 (оригинал - 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) (копия при предъявлении оригинала – 1):

для заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

для каждого из членов семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, не достигших 14 лет);

3) в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма (копия при предъявлении оригинала – 1):

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

5) от иных членов семьи: нотариально оформленный отказ от участия в приватизации или заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) (оригинал-1);

6) архивная поквартирная карточка или домовая книга;

7) выписка ЕГРН на объект недвижимости на дату подачи заявления;

8) выписка из реестра жилищного фонда собственности муниципального образования «Белокалитвинский район»;

9) документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991, подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано - справка из БТИ (копия при предъявлении оригинала – 1) (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

10) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордер (при наличии);

11) справка о неучастии ранее в приватизации жилого помещения;

12) заявитель декларирует информацию, содержащую сведения:

- о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;

- о родственных связях заявителя и лиц, совместно с ним зарегистрированных.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в КУИ Администрации Белокалитвинского района следующими способами:

- посредством обращения в КУИ Администрации Белокалитвинского района;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан) - в органах местного самоуправления;

2) договор социального найма - в органах местного самоуправления (муниципальных или государственных учреждениях, организациях), уполномоченных на заключение договоров соцнайма, указанных заявителем;

3) документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991, подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:

- справку из РЦТИА (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

- справку о регистрации по месту жительства - в структурных подразделениях территориального органа ФМС;

4) справку о зарегистрированных лицах - в ООО «ЕРКЦ» или иных государственных или муниципальных учреждениях, организациях, осуществляющих учет граждан по месту жительства, указанных заявителем;

5) квартирную карточку или выписку из финансово - лицевого счета или выписку из домовой книги (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления) - в ООО «ЕРКЦ» или иных государственных или муниципальных учреждениях, организациях, осуществляющих учет граждан по месту жительства, указанных заявителем;

6) выписку из реестра собственности жилищного фонда МО «Белокалитвинский район»;

7) выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (далее - выписка из ЕГРН) в органе регистрации прав.

Специалист МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги может запросить выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (далее - выписка из ЕГРН) в органе регистрации прав.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде 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 расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

КУИ Администрации Белокалитвинского района не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;
- ранее использованное право на приватизацию;
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.12. 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:

- нотариальное удостоверение доверенностей,
- нотариальное свидетельствование подлинности копий документов, подписей и верности перевода;
- поквартирная карточка или выписка из лицевого счета.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному удостоверению доверенностей, свидетельствованию подлинности копий документов, подписей и верности перевода, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

Выдача поквартирной карточки (копия), заверенной уполномоченным органом или выписки из лицевого счета осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района, МФЦ осуществляется в день поступления запроса.

При отправке пакета документов по почте в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании

рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КУИ Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления или МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.17.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.7. При необходимости работником КУИ Администрации Белокалитвинского района или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.17.9. 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.

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в КУИ Администрации Белокалитвинского района или МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством, в том числе и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;
- 6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.18.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, позволяющей заявителям с ограниченными физическими возможностями на получение муниципальной услуги;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам КУИ Администрации Белокалитвинского района или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в КУИ Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц КУИ Администрации Белокалитвинского района.

2.18.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и КУИ Администрации Белокалитвинского района.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.19.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.19.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.6. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19.7. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.19.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов – 1 рабочий день;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления – 5 рабочих дней;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, принятие решения – 5 рабочих дней;

подготовка правового акта о заключении договора на передачу в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности – 10 рабочих дней;

оформление договора на передачу в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности – 5 рабочих дней;

выдача (направление) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме,

представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов. Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента:

- при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

- при личном обращении в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- посредством ЕПГУ.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела II Административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ Администрации Белокалитвинского района, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.2. При обращении заявителя в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района,

ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Регистрация полученного по почте заявления (уведомления) осуществляется ответственным специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района в день их получения.

3.1.4. При направлении заявления и пакета документов посредством ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.19.3-2.19.6, 2.19.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо КУИ Администрации Белокалитвинского района в пятидневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ Администрации Белокалитвинского района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела II Административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ или КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 раздела II Административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

Результат услуги подписывается должностным лицом КУИ Администрации Белокалитвинского района.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения о наличии оснований для подготовки правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- решение о наличии оснований для подготовки правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о наличии оснований для подготовки правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, оформляется соответствующей резолюцией должностного лица КУИ Администрации Белокалитвинского района, уполномоченного на принятие указанного решения, на заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо в КУИ Администрации Белокалитвинского района для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

- передача проекта правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, для подписания выборному или иному должностному лицу, уполномоченному на подписание правового акта;

- принятие правового акта.

Критерием принятия решения о подготовке проекта правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

правовой акт о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и передача правового акта в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственным специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района подготавливается результат муниципальной услуги — договор на передачу в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Результат услуги подписывается должностным лицом КУИ Администрации Белокалитвинского района.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения о подготовке договора на передачу в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, является правовой акт о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Результатом административной процедуры является:

- договор на передачу в собственность занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо в КУИ Администрации Белокалитвинского района для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в КУИ Администрации Белокалитвинского района с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.6.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Направление постановления Администрации Белокалитвинского района о передаче в собственность заявителю занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности и договора на передачу в собственность занимаемого им жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в электронном виде не предусмотрено.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в КУИ Администрации Белокалитвинского района не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо в КУИ Администрации Белокалитвинского района – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета КУИ Администрации Белокалитвинского района;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении посредством ЕПГУ отметка фиксируется в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела I настоящего Административного регламента.

3.7.1. Для подачи заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ Администрации Белокалитвинского района посредством ЕПГУ.

3.7.3. КУИ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. раздела III настоящего регламента.

3.7.4. После регистрации запрос направляется специалисту КУИ Администрации Белокалитвинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.7.5. После выполнения административных процедур, описанных в пунктах 3.1. - 3.5. раздела III настоящего регламента, заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, посредством ЕПГУ.

3.7.6. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.5. раздела I Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V Административного регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

3.8.1. В случае подачи документов в КУИ Администрации Белокалитвинского района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в КУИ Администрации Белокалитвинского района:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.8.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КУИ Администрации Белокалитвинского района, ответственное за выполнение

административной процедуры, передает специалисту МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КУИ Администрации Белокалитвинского района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от КУИ Администрации Белокалитвинского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами КУИ Администрации Белокалитвинского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем КУИ Администрации Белокалитвинского района проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки

устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается решение КУИ Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель КУИ Администрации Белокалитвинского района несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники КУИ Администрации Белокалитвинского района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУИ Администрации Белокалитвинского района, в Администрацию Белокалитвинского района, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие):

председателя КУИ Администрации Белокалитвинского района подаются в Администрацию Белокалитвинского района;

специалиста КУИ Администрации Белокалитвинского района подаются председателю КУИ Администрации Белокалитвинского района;

работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

многофункционального центра подаются в Администрацию Белокалитвинского района;

работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации Белокалитвинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала сети МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района по
организационной и кадровой работе



Василь

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан

Председателю Комитета по управлению имуществом
Администрации Белокалитвинского района

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

место регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в индивидуальную собственность занимаемую мной
квартиру № _____ в доме № _____ по улице
тел. _____ домашний, _____ рабочий, _____ мобильный
_____ ,

СОСТАВ СЕМЬИ:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении, (серия, номер, кем и когда выдан)

- Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
- ☐ в КУИ Администрации Белокалитвинского района;
- ☐ в МФЦ;
- ☐ по почте;
- ☐ ЕПГУ
- ☐

На приватизацию квартиры в индивидуальную собственность
СОГЛАСЕН (НА)

_____ подпись

ДАТА « _____ » _____ 20 _____ года.

Подпись гражданина, подписавшего заявление,
удостоверяю, директор ООО «ЕРКЦ» _____

Регистрационный № _____

Образец заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан

Председателю Комитета по управлению имуществом
Администрации Белокалитвинского района

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

место регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в общую долевую собственность
_____ (с указанием долей)

занимаемую нами квартиру № _____ в доме № _____

по улице _____

тел. _____ домашний, _____ рабочий, _____ мобильный _____,

e-mail (адрес электронной почты): _____,

СОСТАВ СЕМЬИ:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении, (серия, номер, кем и когда выдан)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

☐ в МФЦ;

☐ по почте;

☐ ЕПГУ

☐

На приватизацию квартиры в индивидуальную собственность
СОГЛАСЕН (НА)

_____ подпись

ДАТА «____» _____ 20____ года.

Подпись гражданина, подписавшего заявление,
удостоверяю, директор ООО «ЕРКЦ» _____

Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности
(приватизация муниципального жилого фонда)»

