Приложение N 4

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.06.2021 N 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА (ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа (приватизация муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа)" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, уполномоченного на оказание муниципальной услуги - управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление, уполномоченный орган) во взаимодействии с муниципальным предприятием города Новокузнецка "Муниципальный жилищный центр" (далее также - МП "МЖЦ", муниципальное предприятие) в соответствии с его уставными обязанностями, при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа (приватизации муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа).

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган вправе обратиться граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа на условиях социального найма, а также их представители (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган могут обратиться:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- специалистом МП "МЖЦ" при непосредственном обращении заявителя в муниципальное предприятие или посредством телефонной связи;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в помещении МП "МЖЦ", в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Упхй услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) в соответствии с [пунктом 6.3](#P2311) настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра - http://umfc42.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа (приватизация муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением во взаимодействии с МП "МЖЦ" в соответствии с его уставными обязанностями.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

- Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу;

- органами опеки и попечительства;

- органами и организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещений в других муниципальных образованиях.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между муниципальным образованием "Новокузнецкий городской округ" в лице Управления и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в заключении договора приватизации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МП "МЖЦ" на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - заявление о приватизации) и документов в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет [заявление](#P2367) о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о приватизации размещена на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РГПУ.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если до подписания договора приватизации состав лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, изменился, заявитель информирует об этом уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня изменений по справочным телефонам, указанным на официальном сайте, или другим доступным для заявителя способом.

С заявлением представляются следующие документы:

1) паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации, - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МП "МЖЦ", специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МП "МЖЦ", специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит;

3) доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, специалистом МП "МЖЦ", специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит;

4) документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма), - подлинник и копия. Копия, заверенная специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник данного документа возвращается заявителю вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит;

5) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги, - надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации данный документ возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации он подлежит возврату заявителю вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации;

6) заключение органа опеки и попечительства в случае передачи жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет - подлинник и копия. Копия данного документа, содержащая одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенная специалистом уполномоченного органа, специалистом МП "МЖЦ", специалистом МФЦ, возвращается после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники данного документа возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит. Подлинники документов органов опеки и попечительства иного содержания подлежат возврату заявителю после сверки с копиями немедленно, копии возврату не подлежат;

7) документы, подтверждающие, что граждане, выбывшие из жилого помещения, приобрели другое постоянное место жительства либо на основании решения суда выселены, признаны утратившими право пользования приватизируемым жилым помещением и т.п. Вместо подобных документов может быть представлено согласие граждан на приватизацию данного жилого помещения без их участия, написанное в присутствии специалистов, ведущих прием документов, или удостоверенное в порядке, предусмотренном законодательством (нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, но не желающих его использовать, - подлинник и копия). Копия подлежит возврату в случае заключения договора приватизации;

8) справка с места жительства о составе семьи, выдаваемая управляющей организацией по месту жительства, по состоянию на 17.04.2018 - подлинник и копия. Копия справки, заверенная специалистом уполномоченного органа, возвращается заявителю после заключения договора приватизации, при этом подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинник возвращается заявителю вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит;

9) архивная рукописная поквартирная карточка, выдаваемая управляющей организацией по месту жительства, по состоянию на 17.04.2018 - две копии, заверенные управляющей организацией, одна копия из которых подлежит возврату заявителю после заключения договора приватизации либо вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации;

10) домовая книга (на отдельно стоящие жилые дома) - подлинник и копия. Подлинник домовой книги после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МП "МЖЦ", специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит;

11) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования), выдаваемая организацией, осуществляющей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства, - подлинник. В случае заключения договора приватизации данный документ заявителю не возвращается. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации данная справка возвращается заявителю;

12) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с февраля 1992 года по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних - с рождения по день регистрации по последнему месту жительства), - подлинники, которые заявителю не возвращаются. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинники данных справок возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации;

13) план жилого помещения или иной документ, содержащий описание приватизируемого жилого помещения, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости, или органом кадастрового учета объектов недвижимого имущества (технический паспорт, кадастровый паспорт), - подлинник и копия. Подлинник данного документа подлежит возврату заявителю после заключения договора приватизации либо вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.

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

Заявление о приватизации и необходимые документы представляются:

- в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

С заявлением о приватизации заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Реестра объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа - подлинник и копию. Подлинник данного документа подлежит возврату заявителю после заключения договора приватизации либо вместе с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит;

- справки о регистрации по месту жительства граждан, обратившихся за приватизацией, выдаваемые Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу после 17.04.2018. Подлинники, которые заявителю не возвращаются. Данные справки предоставляются в случае отсутствия информации о регистрации граждан по месту жительства в управляющих организациях, домовых книг, а также в случае отсутствия отметок о регистрации по месту жительства в паспортах граждан.

Непредоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в заключении договора приватизации.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) с заявлением о приватизации обратились не все граждане, имеющие право на приватизацию жилого помещения, или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

2) с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в заключении договора приватизации:

1) жилое помещение не является собственностью Новокузнецкого городского округа;

2) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

3) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P1912) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

5) право на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о его передаче в собственность граждан, оспаривается в судебном порядке.

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

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

1) нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказа от участия в приватизации);

2) предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Новокузнецкого городского округа);

3) предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Заявление, представленное заявителем в уполномоченный орган, регистрируется в установленном порядке не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления из МФЦ.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги зданиях либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

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

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны быть в наличии медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

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

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

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

При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать пятнадцати минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и многофункциональным центром.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P1912) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту уполномоченного органа с заявлением о приватизации.

Ответственность за выполнение административных действий при осуществлении данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления о приватизации.

Специалист уполномоченного органа принимает заявление о приватизации и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P1912) настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

В ходе приема специалист уполномоченного органа проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P1912) настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P1956) настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P1912) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа информирует об этом заявителя в письменном виде с указанием на документы, которые не представлены, предложением их представить и срок представления данных документов. При этом на расписке в получении документов специалистом уполномоченного органа делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень отсутствующих документов, а также дату, до наступления которой документы должны быть представлены в уполномоченный орган (не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления).

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P1956) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P1956) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6.1](#P1912) настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа составляет в двух экземплярах [расписку](#P2555) в получении документов с указанием их перечня по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о приватизации.

Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о приватизации в установленном порядке не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

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

Критерием принятия решения является установление специалистом уполномоченного органа наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P1956) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о приватизации регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов фиксируется в виде уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалистам, ответственным за приватизацию.

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

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

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

Информация о приеме заявления о приватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P1941) настоящего административного регламента.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.1.2.2. Содержание административных действий административной процедуры.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P1941) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает эти документы путем направления соответствующих межведомственных запросов.

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

Орган или организация, предоставляющие документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P1941), подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

При поступлении по межведомственным запросам документов, сведений специалист уполномоченного органа делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

При поступлении от заявителя документов, на необходимость представления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации, специалист МФЦ составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй, вместе с принятыми документами, передается в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист уполномоченного органа делает отметку о поступлении документов в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

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

Критерий принятия решения - непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P1941) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P1941) настоящего административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в расписку сведений о получении документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P1941) настоящего административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, либо сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.1.3. Рассмотрение заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.1.3.2. Содержание административных действий административной процедуры:

1) проверка специалистом уполномоченного органа сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P1912) и [2.6.2](#P1941) настоящего административного регламента;

2) проведение специалистом уполномоченного органа правовой экспертизы документов с целью установления оснований для заключения договора приватизации либо для отказа в заключении договора приватизации, указанных в [пункте 2.9](#P1960) настоящего административного регламента;

3) подготовка специалистом уполномоченного органа по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией) либо проекта уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение специалистом уполномоченного органа в проект договора приватизации сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Проект договора приватизации составляется в трех экземплярах.

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

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации несовершеннолетнему лицу по основанию, предусмотренному статьей 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", в проекте уведомления об отказе в заключении договора приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия;

4) подписание проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за заключением договора приватизации), уполномоченным лицом; проекта уведомления об отказе в заключении договора приватизации - уполномоченным лицом;

5) заверение печатью уполномоченного органа договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

6) регистрация договора приватизации в установленном порядке;

7) регистрация уведомления об отказе в заключении договора приватизации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать двадцати восьми дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9](#P1960) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения либо подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему уполномоченного органа сведений о подготовке проекта договора приватизации либо о подготовке уведомления об отказе в заключении договора приватизации (при наличии такой системы), а также регистрация договора приватизации и уведомления об отказе в заключении договора приватизации в установленном порядке.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста МФЦ.

Содержание административных действий административной процедуры.

При обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомит заявителя с договором приватизации;

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

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

5) выдает документы заявителю;

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

7) передает один экземпляр договора приватизации в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Критерием принятия решения является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ из уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача одного экземпляра договора приватизации либо уведомления об отказе в заключении договора приватизации в уполномоченный орган.

3.1.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора приватизации.

При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомит заявителя с договором приватизации;

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

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

5) выдает документы заявителю;

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

7) регистрирует договор приватизации в установленном порядке;

8) вносит отметку о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии);

9) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа.

Если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора приватизации, специалист уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомит заявителя с уведомлением об отказе в заключении договора приватизации;

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

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) вносит отметку об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в автоматизированную информационную систему (при ее наличии);

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа.

В случае если уведомление об отказе в заключении договора приватизации направляется уполномоченным органом заявителю почтовым отправлением, специалист уполномоченного органа:

- вносит в один экземпляр уведомления об отказе в заключении договора приватизации отметку о направлении второго экземпляра уведомления заявителю почтовым отправлением;

- передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе в заключении договора приватизации для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

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

Критериями принятия решения являются подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа проекта договора приватизации, уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии) и регистрация договора приватизации в установленном порядке либо внесение отметки об отказе в заключении договора приватизации в автоматизированную информационную систему (при ее наличии) и регистрация уведомления об отказе в заключении договора приватизации в установленном порядке.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры являются представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P2751) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии в нем опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов уполномоченного органа или иного органа, осуществляющего проверку.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и администрацию города Новокузнецка, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителя уполномоченного органа, рассматривается заместителем Главы города по строительству (далее также - ответственное должностное лицо).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3](#P2232) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 5.4.2](#P2240) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органом администрации города Новокузнецка, указанным в [пункте 5.4.2](#P2240) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [пунктами 5.4.1](#P2239) и [5.4.2](#P2240) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, уполномоченный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P2264) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 2 пункта 5.5.1](#P2249) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, наименование и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.3. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте;

- на ЕПГУ, РПГУ.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Новокузнецкого городского округа, где проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

- проверяет представленное [заявление](#P2367) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от цели обращения и документы на предмет того, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) к заявлению приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.8](#P2303) настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города

по строительству

А.А.ЧЕРЕМНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений муниципального жилищного

фонда Новокузнецкого городского округа

(приватизация муниципального жилищного фонда

Новокузнецкого городского округа)"

 В управление по учету и приватизации жилых

 помещений администрации города Новокузнецка

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о передаче жилого помещения в собственность граждан

 Прошу передать в общую (совместную, долевую) собственность занимаемое

 (ненужное зачеркнуть)

мною (нами) жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат

 (количество комнат)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнатной квартире \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество комнат) (отдельной/коммунального заселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жильцы, участвующие в приватизации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц, приобретающих право собственности на приватизируемую квартиру | Отношение к нанимателю | Размер долевого участия (1/2, 1/3 и т.п.) | Дата рождения | Данные паспорта (документа, его заменяющего), свидетельства о рождении (N, серия, когда и кем выдан) | Подпись гражданина или его представителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Жильцы, не участвующие в приватизации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Отношение к нанимателю | Дата рождения | Данные паспорта (документа его заменяющего), свидетельства о рождении (N, серия, когда и кем выдан) | Подпись гражданина |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю

(даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Согласие действует до даты подачи мной (нами) заявления об отзыве

настоящего согласия.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, подпись)

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебные отметки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений муниципального жилищного

фонда Новокузнецкого городского округа

(приватизация муниципального жилищного фонда

Новокузнецкого городского округа)"

На бланке управления по учету и приватизации

жилых помещений администрации города Новокузнецка

 Расписка в получении документов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень документов, приложенных к заявлению

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Дата получения документов | Роспись получателя |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО специалиста) (подпись)

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Дата получения документов | Роспись получателя |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

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

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений муниципального жилищного

фонда Новокузнецкого городского округа

(приватизация муниципального жилищного фонда

Новокузнецкого городского округа)"

 В управление по учету и приватизации жилых

 помещений администрации города Новокузнецка

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии) заявителя,

 представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания заявителя, представителя

 заявителя)

 Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной почты,

 почтовый адрес)

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного

 к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений муниципального жилищного

фонда Новокузнецкого городского округа

(приватизация муниципального жилищного фонда

Новокузнецкого городского округа)"

ДОГОВОР

О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

(ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА)

 Российская Федерация

 Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ,

 город Новокузнецк

 Договор N \_\_\_\_\_

 о передаче жилого помещения в собственность граждан

город Новокузнецк "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

 Новокузнецкий городской округ Кемеровской области - Кузбасса в лице

управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города

Новокузнецка, именуемого в дальнейшем "Уполномоченный орган", в лице

начальника управления по учету и приватизации жилых помещений администрации

города Новокузнецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании постановления администрации города Новокузнецка

от 26.03.2021 N 73 "Об утверждении Положения об управлении по учету и

приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка", с одной

стороны, и гражданин(е) Российской Федерации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

именуемый(е) в дальнейшем "Участник(и) приватизации", с другой стороны, при

совместном упоминании именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о

нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1.1. Уполномоченный орган обязуется передать из муниципальной

собственности Новокузнецкого городского округа в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (единоличную, общую совместную собственность, общую долевую собственность

 с указанием долей)

Участника(ов) приватизации жилое помещение в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - жилое помещение).

1.2. Передаваемое по настоящему Договору жилое помещение имеет следующие характеристики:

расположено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажного дома;

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат;

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Жилое помещение передается Участнику(ам) приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

 1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое

помещение относится к муниципальному жилищному фонду социального

использования Новокузнецкого городского округа, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.5. Участник(и) приватизации подтверждает(ют) получение согласия на

приватизацию жилого помещения следующих совместно проживающих с ними членов

семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником(ми) приватизации использовано не было либо Участники приватизации использовали его до наступления совершеннолетия.

 1.7. После приватизации право пользования жилым помещением сохраняют

следующие лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Переход права собственности на жилое помещение Участнику(ам) приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Все расходы, связанные с оформлением настоящего Договора и государственной регистрацией перехода права собственности, несут Участник(и) приватизации.

1.10. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо неназванных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого жилого помещения.

2. Условия Договора

2.1. Настоящий договор заключен с соблюдением требований статей 2, 7, 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации":

- на заключение настоящего Договора получено согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, в том числе и отсутствующих;

- в настоящем Договоре участвуют все члены семьи, выразившие желание приобрести право собственности на приватизируемое жилое помещение, а также лица, чье включение в Договор является обязательным в силу закона;

- наниматель и члены его семьи не имеют других членов семьи и иных лиц, сохраняющих право пользования приватизируемым жилым помещением, чье согласие на приватизацию жилого помещения или участие в настоящем Договоре является обязательным;

- граждане, которым жилое помещение передается в собственность, ранее не использовали своего права на приватизацию иных жилых помещений либо использовали его до достижения совершеннолетия.

2.2. Участники(и) приватизации после государственной регистрации права собственности на жилое помещение:

1) осуществляет(ют) права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему (им) на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены действующим законодательством;

2) несет(ут) бремя содержания жилого помещения, а также бремя содержания мест общего пользования и общего имущества в соответствующем многоквартирном доме и соответствующей многокомнатной квартире, если данное жилое помещение является квартирой в многоквартирном доме или комнатой в многокомнатной квартире и если иное не предусмотрено федеральным законом;

3) обязан(ы) поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4) принимает(ют) на себя обязательства по уплате налога на имущество физических лиц, за содержание жилого помещения, включающие в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные услуги;

5) обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания граждан и не допускать размещения в жилых помещениях промышленного производства.

2.3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения производятся только с соблюдением требований законодательства.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы каждая Сторона Договора должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Указанное извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влиянию на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для органа регистрации прав.

5.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

 Участник приватизации: Уполномоченный орган:

 ФИО Наименование

 Адрес Юридический/почтовый адрес

 Телефон Телефон

 Адрес электронной почты Адрес электронной почты

 подпись Должность, ФИО, подпись

 Место для печати