



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа». Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

POSITION APPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ
УДАЛЯТЬ!

FIO APPROVING

Утвержден постановлением
Администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа-муниципальное учреждение (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда) результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Уведомление о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;

б) Уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, по электронной почте, посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 42 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда) Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратился лично, Личное;

Вариант 2: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратился лично, Долевое;

Вариант 3: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обращается через представителя, Личное;

Вариант 4: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обращается через представителя, Долевое.

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обращается через представителя;

Вариант 6: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратился лично.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ;
- в) в Органе местного самоуправления.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 42 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) Уведомление о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;
- б) Уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

36. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением, посредством Единого портала.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности физического лица, – документы о трудовой деятельности (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы;

почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы).

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- г) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

41. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о страховом стаже застрахованного лица». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

в) представленные документы содержат недостоверную информацию.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 42 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Уведомление о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;

б) Уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением, посредством Единого портала.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности физического лица, – документы о трудовой деятельности (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы);

б) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие органов опеки и попечительства на приватизацию (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание

документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) Отказ от участия в приватизации, – отказ от участия в приватизации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) судебные акты (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

решение суда о признании гражданина недееспособным;

решение суда о признании гражданина умершим;

решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

д) документы, удостоверяющие личность заявителя, – справка об освобождении (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

е) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

57. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

г) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

58. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

59. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о страховом стаже застрахованного лица». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- в) представленные документы содержат недостоверную информацию;

г) документы представлены не в полном объеме;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

63. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

64. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

65. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 42 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

68. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Уведомление о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;

б) Уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

69. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

70. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

71. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением, посредством Единого портала.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности физического лица, – документы о трудовой деятельности (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы).

74. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- г) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

75. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

76. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

77. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о страховом стаже застрахованного лица». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

в) представленные документы содержат недостоверную информацию.

80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

82. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 42 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

85. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Уведомление о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;

б) Уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

86. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

87. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

88. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением, посредством Единого портала.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности физического лица, – документы о трудовой деятельности (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников,

необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется в случае отсутствия в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основной информации о трудовой деятельности работников, необходимых для подтверждения трудовых отношений и стажа работы);

б) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие органов опеки и попечительства на приватизацию (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) Отказ от участия в приватизации, – отказ от участия в приватизации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) судебные акты (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

решение суда о признании гражданина недееспособным;

решение суда о признании гражданина умершим;

решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

д) документы, удостоверяющие личность заявителя, – справка об освобождении (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

е) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

91. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- г) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

92. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

93. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

95. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о страховом стаже застрахованного лица». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- в) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- г) документы представлены не в полном объеме;
- д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

97. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

98. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о предоставлении Услуги;
- б) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

99. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

100. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

101. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

102. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

104. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

105. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.

106. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

107. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

108. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

109. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

110. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

111. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день;
- в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

112. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

113. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

114. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

115. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

116. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

117. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

118. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

119. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

120. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

121. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

122. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.

123. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

124. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

125. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

126. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

127. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

128. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

129. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

130. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

131. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

132. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

133. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

134. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

136. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

137. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании по конкретному обращению заявителя, информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях, обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

138. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

139. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

140. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

141. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, с использованием средств телефонной связи, при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале.

142. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»</i>	
1.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратился лично, Личное
2.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратился лично, Долевое
3.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обращается через представителя, Личное
4.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обращается через представителя, Долевое
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
5.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обращается через представителя
6.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратился лично

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя

3.	Вид права собственности на жилое помещение	1. Личное. 2. Долевое
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петропавловск-Камчатского городского округа
5.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается через представителя. 2. Обратился лично

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

адрес места жительства: _____;

СНИЛС: _____;

серия паспорта: _____;

номер паспорта: _____;

дата выдачи паспорта: __._____.____ Г.;

орган, выдавший паспорт: _____;

адрес электронной почты: _____;

телефон: _____;

ИНН (при наличии): _____.

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:

Адрес приватизируемого жилого помещения: _____;

Общая площадь (кв. м): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

адрес места жительства: _____ ;

СНИЛС: _____ ;

серия паспорта: _____ ;

номер паспорта: _____ ;

дата выдачи паспорта: __._____.____ Г.;

орган, выдавший паспорт: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

телефон: _____ ;

ИНН (при наличии): _____ .

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:

Адрес приватизируемого жилого помещения: _____ ;

Общая площадь (кв. м): _____ .

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

адрес места жительства: _____ ;

СНИЛС: _____ ;

серия паспорта: _____ ;

номер паспорта: _____ ;

дата выдачи паспорта: __. __. ____ Г.;

орган, выдавший паспорт: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

телефон: _____ ;

ИНН (при наличии): _____ .

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:

Адрес приватизируемого жилого помещения: _____ ;

Общая площадь (кв. м): _____ .

Сведения о представителе заявителя:

полномочия представителя: _____ ;

сведения о представителе: ☐ законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, ☐ организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, ☐ доверенное лицо.

Телефон лица, уполномоченного на подачу заявления.

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

адрес места жительства: _____ ;

СНИЛС: _____ ;

серия паспорта: _____ ;

номер паспорта: _____ ;

дата выдачи паспорта: __. __. ____ Г.;

орган, выдавший паспорт: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

телефон: _____ ;

ИНН (при наличии): _____ .

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:

Адрес приватизируемого жилого помещения: _____ ;

Общая площадь (кв. м): _____ .

Сведения о представителе заявителя:

полномочия представителя: _____ ;

сведения о представителе: ☐ законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, ☐ организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, ☐ доверенное лицо.

Телефон лица, уполномоченного на подачу заявления.

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса): _____;

номер телефона: _____;

электронная почта (при наличии): _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: _____;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

телефон: _____;

E-mail: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия, номер: _____ ;

кем выдан: _____ ;

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____ ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: _____ ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: ____ . ____ . ____ г.;

адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

телефон (при наличии), факс (при наличии): _____ .

Наименование документа, требующего исправления опечаток и (или) ошибок, указание на конкретные ошибки, опечатки:

наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, требующего исправления опечаток и (или) ошибок: _____ ;

номер документа: _____ ;

дата документа: ____ . ____ . ____ г.;

ошибки и (или) опечатки: _____ .

Основание для исправления опечаток и (или) ошибок: (ссылка на документ).

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): _____ ;

правильное написание соответствующих сведений: _____ .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Органе власти: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги:
наименование представленных документов: ;

- 1) наименование документа: _____ ;
- 2) наименование документа: _____ ;
- 3) наименование документа: _____ ;
- 4) наименование документа: _____ ;
- 5) наименование документа: _____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: __.____.____ Г.;

инициалы, фамилия заявителя: _____ ;

печать (при наличии): _____ .

Приложение № 3 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

ФОРМА

уведомления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные документы о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

РЕШИЛ

1. Передать в личную/долевую собственность жилое помещение
(ненужное зачеркнуть)

муниципального жилищного фонда по договору передачи жилого помещения
в собственность граждан.

_____.

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

ФОРМА

уведомления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные документы о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

РЕШИЛ

1. Отказать в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

М.П.