



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2016

№ 156

г. Уржум Кировской области

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Уржумского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 10.12.2018 № 979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его государственной регистрации и опубликованию в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района» и подлежит размещению на официальном сайте Уржумского городского поселения <https://urzhumskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Уржумского
городского поселения
Уржумского района Кировской области



И.М. Мозжевитинов

Утвержден
постановлением администрации
Уржумского городского поселения
Уржумского района Кировской области
от 14.05.2018 № 156

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются

Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма; родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, в случае если помимо их никто в жилое помещений не проживает, при этом согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Уржумского городского поселения или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы администрации Уржумского городского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения

муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Уржумского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Уржумского городского поселения в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в администрации Уржумского городского поселения;

на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения: <https://urzhumskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области (далее - администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является отдел земельно-имущественных отношений администрации Уржумского городского поселения (далее - отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления в администрацию. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявления установленной формы (приложение № 1) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

2.5.1.2. Заявление установленной формы (приложение № 2) об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться в орган местного самоуправления, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия).

2.5.1.4. Свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия).

2.5.1.5. Согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (приложение № 4).

2.5.1.6. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов (оригинал и копия).

2.5.1.7. Технический паспорт на жилое помещение (копия). Выдается Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Бюро технической инвентаризации" (далее - КОГБУ "БТИ").

2.5.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения).

2.5.1.9. Договор социального найма.

2.5.1.10. Справки о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами территории муниципального образования «Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области» в период с 11.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации и отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации. Выдаются подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.5.1.11. Справка о реализации ранее права на приватизацию в период до 01.07.1998. На территории Кировской области выдается КОГБУ «БТИ». При проживании лиц, участвующих в приватизации, в указанный выше период в других регионах Российской Федерации справка выдается подразделениями «Бюро технической инвентаризации» соответствующего региона.

2.5.1.12. Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя.

2.5.1.13. Разрешение органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

2.5.1.14. Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

2.5.1.15. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.6 и 2.5.1.12-2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.8, 2.5.1.9, 2.5.1.10, пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.7, 2.5.1.11 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в письменной форме в КОГБУ «БТИ».

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.6.1. В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.6.4. Документы исполнены карандашом.

2.6.5. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.1.2. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним

приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.7.1.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Предоставлять внеочередное обслуживание членов семей мобилизованных граждан при предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 30 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления его в администрацию.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками

заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.12.7. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе не в полном объеме.

Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

выдача результата предоставления услуги.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

выдача результата предоставления услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не требуется.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3) и передает ее заявителю. В установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

3.3. Описание последовательности административных действий

при рассмотрении заявления и представленных документов, подготовке и направлении запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его поступления в администрацию с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо в письменной форме, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. При рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. подраздела 2.8 настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований принимает решение об отказе в приватизации жилых помещений, которое выдается (направляется) заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

Результатом выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента, является составление письменного отказа в приватизации жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) либо подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан уполномоченным лицом.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления в администрацию.

3.3.4 Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в

администрацию или в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения документов.

3.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ».

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем

состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала Кировской области.

3.4.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Описание последовательности действий при принятии решения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Документы, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

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

услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

посредством телефонной связи.

Документы выдаются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист администрации направляет заявителю заявление по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 2 дней с момента поступления заявления об отзыве.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 5).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе

администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Уржумского городского
поселения

от граждан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наниматель _____,
(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____, ул. _____,
дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, тел. (дом.): _____,
тел. (раб.): _____, прошу передать в собственность

_____ (отдельно 1-, 2-, 3-комнатную квартиру или 1, 2 комнаты и т.п.)

общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой площадью _____ кв.м.

Если квартира коммунальная, то в квартире еще комнат _____

Дом находится в ведении _____

На указанной жилой площади я проживаю с _____ года
на основании _____
(ордер, договор найма, решение (письмо) органа местного самоуправления или владельца дома)

« _____ » _____ года, выданного _____
(При отсутствии у нанимателя документа на вселение сведения заполняет паспортист жилищно-эксплуатационной службы.)

Я и со мной проживают члены семьи, в том числе временно отсутствующие (служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, учеба, лишение свободы):

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Место работы (учебы)
1.			наниматель	
2.				
3.				

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе Уржумского городского
поселения

от граждан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) даю(ем) согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) по адресу: _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____, на имя _____.

На себя оформлять право собственности не желаю(ем).

Последствия отказа оформления права собственности на себя при приватизации квартиры мне (нам) известны и понятны.

В том числе мне (нам) известно о том, что только гражданин (граждане), участвующий в приватизации квартиры (доли в квартире), в соответствии со статьей 209 Гражданского кодекса РФ приобретет право распоряжения этой квартирой (долей в квартире) без согласования со мной (нами).

Мне (нам) разъяснено специалистами _____, ответственными за предоставление услуги, что если я (мы) передумаю(ем) о тех условиях приватизации квартиры (доли в квартире), на которых я (мы) настаиваю(ем) сегодня, то я (мы) должен буду (должны будем каждый лично) подойти в _____ и письменно заявить об этом.

В противном случае мое (наше) молчание будет расцениваться как согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) на заявленных мной (нами) сегодня условиях и в назначенный день будущему собственнику квартиры (долив квартире) будет выдан договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан на заявленных мной (нами) сегодня условиях.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Адрес _____ приватизируемого _____ объекта: _____

№п /п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Дата приема: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал: _____
(ФИО заявителя либо представителя) (подпись)

Документы принял: _____
(ФИО заявителя либо представителя) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе Уржумского городского
поселения

от гражданина _____

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе Уржумского городского
поселения

от

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор безвозмездной передачи
жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое
помещение) в собственность граждан

(реквизиты договора)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте
указанного договора: _____

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Приложение:

1. _____
 2. _____
- (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Жилые помещения, в которых проживают исключительно
несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по

заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.