

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, электронная почта : adm.ermolino@yandex.ru; тел./факс: 8(48438) 6-48-40);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал);

6) на официальном сайте Городское поселение «Город Ермолино» (<https://ermolino-140.gosweb.gosuslugi.ru>) в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт);

7) посредством размещения информации на информационных стендах в администрации г. Ермолино.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела по приватизации муниципального имущества г. Ермолино Уполномоченного органа (далее - специалист отдела по приватизации муниципального имущества), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела по приватизации муниципального имущества не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела по приватизации муниципального имущества не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист отдела корпоративного управления и приватизации муниципального имущества подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.10. На ЕПГУ, региональном портале, Сайте, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) расписание работы Уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону,

посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино» (приватизация жилищного фонда)".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по приватизации муниципального жилья, или Уполномоченным органом. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по приватизации муниципального имущества МО Городского поселения «Город Ермолино»

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ):

2.3.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России.

2.3.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу - МВД России.

2.3.3. Представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС.

2.3.4. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ - МВД России.

2.3.5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - СФР.

2.3.6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества - ФНС.

2.3.7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности, - Уполномоченный орган или орган местного самоуправления РФ, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности.

2.3.8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - Уполномоченный орган или орган местного самоуправления РФ, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности.

2.3.9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением, - орган местного самоуправления РФ, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности.

2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом по приватизации жилья, утвержденный решением Городской Думы МО «Городского поселения «Город Ермолино» "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом по приватизации жилья в собственность граждан, а администрации Г. Ермолино

2.4.3. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе МО «Городское поселение «Город Ермолино» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления 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 специалиста по приватизации, Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы администрации «Городское поселение «Город Ермолино», в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.5. 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Заключение договора передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино», в собственность граждан в порядке приватизации (приложение N 6 к Административному регламенту).

2.5.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителю направляется решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью Главы администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», с приглашением заявителя в Уполномоченный орган для подписания договора передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Городского поселения «Город Ермолино», в собственность граждан в порядке приватизации.

2.5.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью Главы Администрации или заместителя Главы администрации на бумажном носителе (в зависимости от способа подачи заявления на предоставление муниципальной услуги).

2.5.2. Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (далее - дубликат договора).

2.5.2.1. При наличии оснований для отказа заявителям направляется письменный отказ в выдаче дубликата договора.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в срок не более 2 месяцев со дня подачи документов заявителями (при заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации) направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

2.7. Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата договора направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями;
- д) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации";

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

к) Законом Калужской области от 28.02.2006 N 178-ОЗ "Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области";

л) Уставом муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино»;

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Сайте, ЕПГУ и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.9.1. Заявление³ о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.9.2. согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с приложением N 5 к Административному регламенту.

2.9.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, представляется в случаях их обращения без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (в случае прохождения службы).

2.9.12. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.9.13. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.9.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда).

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;
- путем обращения в Уполномоченный орган, или администрацию

2.11. Документы, необходимые для выдачи дубликата договора.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче дубликата договора (приложение N 4 к Административному регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных (приложение N 5 к Административному регламенту);
- 3) документ, удостоверяющий личность граждан старше 14 лет;
- 4) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии регистрации права собственности);
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства;

- о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет;
- о заключении брака, о перемене имени (в случае перемены имени заявителя или членов его семьи в период с 1991 года);

- о смерти собственника жилого помещения и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), и нотариально удостоверенная копия;

7) документы, подтверждающие полномочия специализированного медицинского учреждения при выполнении функции законного представителя в отношении пациентов, признанных в установленном законом порядке недееспособными, но не имеющих такого представителя (в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"), в случае обращения данного учреждения в качестве представителя заявителя:

- сведения (справка) о том, что заявитель находится на стационарном лечении в данном специализированном медицинском учреждении;

- копия приказа о назначении на должность главного врача специализированного медицинского учреждения;

8) сведения (справка) об открытии наследственного дела к имуществу умершего.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть поданы исключительно путем обращения в Уполномоченный орган.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 и 2.11 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.13. При обращении заявителя посредством подачи запроса (заявления) в электронной форме посредством ЕПГУ соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляется (прикрепляется к электронной форме заявления) в виде файлов в форматах. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются к электронной форме заявления) в формате ZIP.

2.14. В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента, не прикреплены к запросу (заявлению), поданному в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, соответствующие документы должны быть поданы (представлены) заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Уполномоченный орган в момент подписания договора передачи.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов

2.15. Документы, находящиеся в распоряжении «Городское поселение «Город Ермолино»

2.15.1. Документ о присвоении или изменении адресных данных жилого помещения в случае, если произошла смена адресных данных приватизируемого жилого помещения .

2.15.2. Договор социального найма жилого помещения и документ, послуживший основанием для заключения договора социального найма (в администрации ГП «г.Ермолино».

2.16.7. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности заявителя на жилое помещение и отсутствие ограничения прав и обременения на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области).

2.16.8. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории РФ, в том числе о рождении ребенка (детей), смерти, заключении брака, перемене имени, в отношении заявителя, а также членов семьи заявителя, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма (запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России).

2.16.9. Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

2.16.10. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.16 Административного регламента.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.17.1. Запрос (заявление) о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.17.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.17.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.17.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.17.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.17.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.17.8. В заявлении не указаны Ф.И.О. гражданина, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.17.9. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.17.10. Представлены документы, утратившие силу и (или) содержащие недостоверные и противоречивые сведения.

2.17.11. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.12. Текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить его суть.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае заключения договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации:

2.18.1. У граждан, занимающих жилые помещения и желающих приватизировать данные помещения, отсутствует гражданство Российской Федерации.

2.18.2. Приватизируемые жилые помещения не находятся в государственном или муниципальном жилом фонде.

2.18.3. Приватизируемые жилые помещения находятся в жилом фонде, который находится в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений.

2.18.4. Приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии.

2.18.5. Приватизируемые жилые помещения имеют статус общежития.

2.18.6. Приватизируемые жилые помещения располагаются в домах закрытых военных городков.

2.18.7. Приватизируемые жилые помещения являются служебными, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и если жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты находится в сельской местности.

2.18.8. Заявитель (заявители) использовал (использовали) право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.18.9. Смерть заявителя (заявителей).

2.18.10. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.18.11. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.18.12. Отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.18.13. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования "Городского поселения «Город Ермолино».

2.18.14. Изменение паспортных (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Запрет на совершение регистрационных действий в отношении жилого помещения, в отношении которого подано заявление о его передаче в собственность гражданина (граждан).

2.18.16. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.18.19. Непредставление заявителем сведений, подтверждающих отсутствие права на приватизацию жилого помещения или согласия, или отказа на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в том числе:

- 1) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- 2) временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в рядах Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- 3) граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П);
- 4) граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие или отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.18.20. Наличие в составе семьи заявителя лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, которые признаны в судебном порядке безвестно отсутствующими.

2.18.21. Решение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом.

2.18.22. Оспаривание в судебном порядке права пользования заявителем, членом семьи нанимателя жилого помещения, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в отношении которого подано заявление о его передаче в собственность гражданина (граждан).

2.18.23. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.11 Административного регламента.

2.18.24. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.16 Административного регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений Уполномоченным органом при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.18.25. Необходимость подготовки документов технического учета на приватизируемое

жилое помещение.

2.18.26. Необходимость обеспечения постановки жилого помещения на государственный кадастровый учет или внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета:

1) необходимость обеспечения внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

2) необходимость обеспечения изменений сведений об объекте недвижимости в государственном кадастре недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление));

3) необходимость обеспечения внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью муниципального образования "Городского поселения «Город Ермолино»".

2.18.27. Необходимость обеспечения государственной регистрации права собственности муниципального образования "Городское поселение» Город Ермолино» на жилое помещение либо внесения изменений в ЕГРН:

1) необходимость обеспечения внесения сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в ЕГРН (в случае, если в ЕГРН не отражена информация о праве собственности муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино» на жилое помещение, в отношении которого подан запрос (заявление), и (или) изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации);

2) необходимость обеспечения государственной регистрации права собственности муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино», в результате разделения ранее зарегистрированного в ЕГРН объекта недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью муниципального образования "Город Ермолино".

2.19. В случае выдачи дубликата договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан):

- наличие ограничения прав и обременения на жилое помещение (запрет на совершение регистрационных действий в отношении жилого помещения, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата договора);

- заявитель, оформляющий дубликат договора, не принимал участие в приватизации данного жилого помещения и не является его правообладателем;

- отсутствует документ, подтверждающий, что заявитель является наследником лица, в собственности которого находилось жилое помещение, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата договора;

- смерть заявителя.

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.18 и 2.19 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.21. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления от заявителя (заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, признании договора незаключенным и возврате документов или смерти заявителя (заявителей).

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.23. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 N 237 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами МО «Городское поселение «Город Ермолино» является услуга "Выдача справки о присвоении или изменении номера жилого помещения".

2.24. Документом, представляемым заявителем самостоятельно, являющимся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, является документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения), выдается специализированными организациями технической инвентаризации.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.27. По желанию граждан возможен прием заявления и документов с учетом предварительной записи заявителем лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При определении времени приема по предварительной записи сотрудник Уполномоченного органа назначает время на основе графика приема заявителей и времени, удобного заявителю.

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

2.28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган).

В случае обращения заявителя путем подачи заявления посредством ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня, с даты формирования и отправки заявителем заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.29. Местоположение административного здания, в котором осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной

услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на Главу администрации МО гп «Город Ермолино, или на заместителя Главы администрации - начальника отдела по работе с населением, ГО иЧС и социальным вопросам, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов и регистрация запроса (заявления) или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ, направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений в ЕПГУ и подготовка письменного решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью Главы Администрации МО ГП «Город Ермолитно» или заместителя Главы администрации «Городского поселения «Город Ермолино», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги (при заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации):

3.2.1. Прием (получение) запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов и регистрация запроса (заявления) или принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и соответствующих документов в отдел корпоративного управления и приватизации

муниципального имущества комитета по управлению имуществом для рассмотрения и дальнейшего исполнения.

Специалист Уполномоченного органа (далее - специалист) выполняет следующие процедуры:

- принимает заявление и представленный заявителем (заявителями) или их законным представителем пакет документов;

- сверяет сведения, указанные в документах, сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при необходимости представления копий документов);

- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки помещается в приватизационное дело, второй - передается заявителю (заявителям) или их законному представителю (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган);

- регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на приватизацию жилого помещения в журнале регистрации заявлений граждан или принятие решения об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ, направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (заявителями) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.16 Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном

виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам СМЭВ осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе.

После получения ответов на межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После поступления в Уполномоченный орган всех необходимых сведений специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почте в течение 7 календарных дней с момента установления оснований для отказа (в случае личного обращения в Уполномоченный орган);

- направляется автоматически в личный кабинет в ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит административные действия по оформлению проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации с внесением сведений в базу данных приватизированного жилья.

Договор передачи оформляется по одному экземпляру для: гражданина (каждого из граждан) и Городской Управы города Калуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (приложение N 6 к Административному регламенту) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту.

Окончание выполнения данной административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

3.2.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений в ЕПГУ и подготовка письменного решения о заключении договора передачи в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью Главы администрации, или заместителя Главы администрации, начальника Уполномоченного органа либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в ЕПГУ проект решения о заключении договора передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение) и направляет на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Ермолино» или заместителя Главы администрации Городского поселения «Город Ермолино», в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий - 50 календарных дней, с даты приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение.

Специалист, ответственный за процедуру заключения договоров передачи, выполняет следующие процедуры:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей), в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей);

- предлагает заявителю (заявителям) или законному представителю ознакомиться с текстом договора передачи и подписать все экземпляры договора передачи для: гражданина (каждого из граждан);

- вносит в журнал регистрации договоров, передачи следующие сведения: порядковый номер договора, номер и дату договора, фамилию, имя, отчество лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, адрес жилого помещения, передаваемого в собственность в порядке приватизации;

- информирует заявителя (заявителей) или законного представителя об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение;

- вносит в один экземпляр договора передачи жилого помещения (для администрации) запись о дате его подписания и порядковом номере договора;

- сшивает один экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации с пакетом документов, на основании которых составлен проект договора передачи (формирует приватизационное дело);

- передает приватизационное дело специалисту, ответственному за осуществление подготовки документов к регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение.

После подписания проекта договора передачи специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение, выполняет следующие процедуры:

- передает проект договора передачи (все экземпляры) и пакет документов на подпись Главе администрации МО ГП «Город Ермолино» и приватизации муниципального имущества комитета по управлению имуществом, который действует на основании полномочий, предоставленных в соответствии с действующим законодательством;

- заверяет гербовой печатью МО «Горское поселение «Город Ермолино».

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры по подписанию проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации составляет 7 календарных дней.

Специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение, направляет в электронном виде заявление о переходе права собственности и пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области в порядке,

установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора передачи и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Максимальный срок выполнения действий - 30 календарных дней, с даты, подписания гражданами договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3.2.5. Договор передачи, подписанный сторонами и не прошедший государственную регистрацию права в Едином государственном реестре недвижимости органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.2.6. Договор передачи, не подписанный заявителем (заявителями), находится на хранении в Уполномоченном органе.

В случае неявки заявителя (заявителей) для подписания договора передачи в течение 6 месяцев с момента подачи заявления на приватизацию Уполномоченный орган информирует заявителя (заявителей) посредством направления письменного уведомления о необходимости завершения административной процедуры по заключению договора передачи.

Завершением административной процедуры по заключению договора передачи является один из следующих вариантов:

1) подписание договора передачи и дальнейшая регистрация в Едином государственном реестре недвижимости;

2) прекращение предоставления муниципальной услуги в связи с поступлением заявления от заявителя (заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, признании договора не заключенным и возврате документов или смерти заявителя (заявителей) в соответствии с пунктом 2.21 Административного регламента.

3.2.7. Подписание (заключение) договора передачи без личного присутствия всех заявителей или их законных представителей не допускается. Для заключения договора передачи должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением и указанные в заявлении о приватизации жилого помещения.

3.3. Выдача дубликатов договоров включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов о выдаче дубликата договора, принятие решения об отказе в приеме документов;

2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка дубликата договора;

3) выдача дубликата договора.

Описание административных процедур муниципальной услуги (при выдаче дубликатов договоров):

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов о выдаче дубликата договора, принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и

соответствующих документов в Уполномоченный орган для рассмотрения и дальнейшего исполнения.

Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и представленный заявителем пакет документов, сверяет сведения, указанные в документах, регистрирует в журнале регистрации дубликатов договоров и отправляет их на исполнение.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата договора в журнале регистрации дубликатов договоров или возврат документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка дубликата договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленного заявителем пакета документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

В случае непредставления заявителем (заявителями) или представителем заявителя по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.16 Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

После получения ответов на межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После поступления в Уполномоченный орган всех необходимых сведений ответственный

специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.19 Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе администрации, или заместителю Главы администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

Подписанный Главой администрации или заместителем Главы администрации, или Уполномоченным органом мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 7 календарных дней с момента установления оснований для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оформление дубликата договора, выполняет следующие процедуры:

- находит в архиве Уполномоченного органа оригинал приватизационного дела;
- осуществляет сверку информации, содержащейся в базе данных приватизированного жилья, с оригиналом договора передачи;
- оформляет проект дубликата договора в 2 экземплярах;
- представляет на подпись Главе администрации для приватизации муниципального имущества комитета по управлению имуществом либо иному должностному лицу Уполномоченного органа на основании полномочий, предоставленных в соответствии с действующим законодательством;
- заверяет гербовой печатью МО «Городское поселение «Город Ермолино».

Результатом административной процедуры являются изготовление и заверение дубликата договора либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 календарных дней.

3.3.3. Выдача дубликата договора.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный дубликат договора и выдача его заявителю или его законному представителю одним из способов, указанных в заявлении.

Для выдачи дубликата договора заявитель или его законный представитель приглашается по телефону.

Один экземпляр дубликата договора выдается заявителю или его законному представителю, который подтверждает получение указанного дубликата договора личной подписью в журнале регистрации дубликатов договоров. Второй экземпляр дубликата договора подшивается к приватизационному делу и направляется в архив Уполномоченного органа.

В случае неявки заявителя или его законного представителя за дубликатом договора передачи жилого помещения в собственность указанный дубликат договора хранится в Уполномоченном органе не менее 5 лет.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заверенного дубликата договора заявителю или его законному представителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.4. Договор передачи, прошедший государственную регистрацию права в Едином государственном реестре недвижимости органом, выдается лично заявителям либо их законным представителям. Дубликат договора передачи выдается (направляется) заявителю либо его законному представителю способом, указанным в заявлении.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.5.1.1 или 2.5.1.2 пункта 2.5.1 Административного регламента;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме**

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает административные процедуры, установленные пунктом 3.2 Административного регламента, и следующие особенности.

3.6.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для

повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕПГУ, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов (далее - ПГС) заявления, направленного в форме электронного документа, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется Главой администрации по приватизации муниципального имущества или с направлением такого заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в Уполномоченный орган, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Уполномоченный орган обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления, направленного в форме электронного документа, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус

данного заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия электронного заявления, направленного через ЕПГУ, с помощью ПГС в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам СМЭВ в адрес Федеральных органов исполнительной власти.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ посредством информационно-коммуникационной сети Интернет при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.9. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.17 Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего подраздела, рассматривает необходимость и возможность внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. В случае возможности внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней, с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего подраздела.

3.10.4. В случае невозможности внесения соответствующих изменений в документы Уполномоченный орган готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль, за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной Административным регламентом, осуществляется начальником отдела корпоративного управления и приватизации муниципального имущества комитета по управлению имуществом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицами, его замещающими.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляются на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений Административного регламента, предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, а также организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов Уполномоченного органа положений Административного регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга".

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и (или) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Ермолино" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Ермолино";

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Ермолино";

ж) отказ, уполномоченного органа, или должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Ермолино";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» или в Уполномоченный орган.

В следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба также может быть подана заявителем в Уполномоченный орган, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МО Городское поселение «Город Ермолино».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением МО «Городское поселение» «Город Ермолино» о подаче и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги".

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от Уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой администрации, руководителем Уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Ермолино";

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах представления муниципальной услуги, на Сайте, ЕПГУ, региональном портале, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
муниципального образования "Городское поселение «город Ерм олно»
(приватизация жилищного фонда)"

В администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино»
от гр. _____,
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность (общую собственность) занимаемое мною (моей семьей) жилое помещение по адресу: _____ (далее - жилое помещение):

N п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Паспортные данные
1			
2			
3			
...			

Настоящим подтверждаю (подтверждаем), что мною (нами) ранее не было использовано право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования. Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне (нам) разъяснены и понятны.

Подтверждаю (подтверждаем) согласие на приватизацию жилого помещения. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе

Подпись заявителя: _____
(расшифровка подписи)

Подписи членов семьи нанимателя: (расшифровка подписи)

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

Дата и подпись лица, принявшего заявление: " __ " _____ 20 __ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино»
(приватизация жилищного фонда)"

В администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино»
от гр. _____,
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

" __ " _____ 20 __ г. Подпись _____

Заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения написано
собственноручно
гр.

в присутствии главного (ведущего) специалиста (старшего инспектора) отдела
корпоративного управления и приватизации муниципального имущества

" __ " _____ 20 __ г. Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда

муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино»
(приватизация жилищного фонда)"

В администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино»

от гр. _____,
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

СОГЛАСИЕ

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Согласие на приватизацию жилого помещения написано собственноручно
гр. _____

в присутствии главного (ведущего) специалиста (старшего инспектора) отдела
корпоративного управления и приватизации муниципального имущества

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение N 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино»"
(приватизация жилищного фонда)"

В администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино»

от гр. _____,
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения по адресу:

в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации:

Дубликат требуется _____

Способ получения дубликата (выбрать):

выдать лично на руки

выслать заказным письмом с уведомлением

"_____" "_____" 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

муниципального образования "Городское поселение «Город Ермолино»
(приватизация жилищного фонда)"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)
паспорт гражданина РФ: серия _____ N _____ выдан _____

(когда и кем выдан)
СНИЛС: _____
мобильный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах, в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом местного самоуправления вышеуказанных действий с моими (нашими) персональными данными (персональными данными недееспособного лица, несовершеннолетнего лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем)).

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

М.П.

Гражданин (Граждане)

_____ Ф.И.О. (паспортные данные)
(подпись)

Примечание.

1. В случае приватизации жилого помещения в коммунальной квартире пункт 1 договора передачи жилого помещения в собственность Гражданина (Граждан) в порядке приватизации (далее - Договор) изложить в следующей редакции:
"1. Администрация передает, а Гражданин (Граждане) приобретает (приобретают) в собственность (общую собственность) жилое помещение: _____ комнату(ы) в коммунальной квартире (номер помещения на поэтажном плане) общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____".
К Гражданину (Гражданам) переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире, которая пропорциональна размеру общей площади приватизируемых комнат".
 2. В случае приватизации жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия, в Договор включить пункт 6 следующего содержания:
"6. Гражданин (Граждане) обязуется (обязуются) соблюдать порядок и правила охраны, использования и реставрации объектов культурного наследия, предусмотренные Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области".
 3. В случае приватизации индивидуального жилого дома (одноквартирного) пункт 4 из Договора исключить.
-