

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от 30 марта 2012 года № 482-па,  
изменения внесены постановлениями  
№ 1758-па от 3.09.2012 г.,  
№ 2388-па от 06.12.2012 г.,  
№ 3105-па от 18.12.2013 г.,  
№ 397-па от 11.03.2016 г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация  
гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в  
муниципальной собственности Губкинского городского  
округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа на условиях социального найма, получившие согласие всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги

могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

д) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации - [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4.

Контактный телефон: 8(47241) 6-50-00.

Официальный сайт Учреждения - [www.mfcgubkin.ru](http://www.mfcgubkin.ru).

Адрес электронной почты Учреждения - [info@mfcgubkin.ru](mailto:info@mfcgubkin.ru).

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг: с 09-00 до 18-00,

среда: с 09-00 до 20-00,

пятница: с 09-00 до 17-00,

суббота: с 09-00 до 14-00,

выходной день – воскресенье.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru>.»;

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Учреждения.

Специалисты Учреждения осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде Учреждения.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. При личном обращении заявителей специалист Учреждения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.5. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Учреждения должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования

каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.6. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Учреждения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Учреждения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.10. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на информационных стендах.

1.3.11. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- место нахождения Учреждения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Губкинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

Должностным лицам Учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через два месяца со дня предоставления в Учреждение документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента возложена на заявителя.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Учреждения:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 40 минут;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Учреждение запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);
- Уставом Губкинского городского округа, принятым решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008г. № 3 («Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина»), № 12, 10.04.2008).

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда необходимы следующие документы:

- а) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Губкинского городского округа. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- г) документ о праве пользования жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма и другие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма);
- д) справка о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих;
- е) выписка из домовой книги;
- ж) документы, подтверждающие, что гражданином ранее не было реализовано право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- з) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в

случаях, предусмотренных законодательством;

и) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах);

к) письменное заявление о согласии на приватизацию жилого помещения всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, при отказе от включения их в договор приватизации;

л) письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет на подачу несовершеннолетним заявления на приватизацию.

2.9.2. Заявитель вправе не предоставлять договор социального найма приватизируемого жилого помещения, указанный в подпункте «г» пункта 2.9.1. административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 2.9.1. административного регламента.

Для рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Губкинского городского округа, Учреждение запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) справку органов технической инвентаризации (БТИ) о государственной регистрации прав на жилые помещения;
- 4) справку, подтверждающую, что гражданами ранее не было использовано право на приватизацию жилья по прежнему месту жительства (в отношении граждан, прибывших в Губкинский городской округ из других населенных пунктов после 11.07.1991 г.).

2.9.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.9.1. и 2.9.2. административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Учреждением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.9.4. Заявление на приватизацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при

его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде.

При личном приеме заявление о приватизации, письменные заявления о согласии на приватизацию жилого помещения всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, подписываются гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При направлении документов посредством почтового отправления подписи в заявлении о приватизации, в заявлении о согласии на приватизацию жилого помещения всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.10. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, предоставлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,



возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. В приватизации жилого помещения отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

б) непредоставление документов, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) несоответствие предоставленных документов указанным в пункте 2.10 административного регламента требованиям;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности Губкинского городского округа;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением следующих необходимых и обязательных услуг:

- 1) услуга по оформлению выписки из домовой книги;
- 2) услуга по оформлению справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Учреждение, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Учреждения.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Учреждения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Учреждения, предусмотрен пунктом 1.3.12. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения, должна содержать дату размещения, подпись начальника Учреждения.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

#### 2.20. Иные требования.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов, издание постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения и подготовка проекта договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Учреждения:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению, соответствие предоставленных документов предъявляемым к ним требованиям;

в) удостоверяет подписи граждан на заявлении о приватизации (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение копий путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты;

д) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту в 2-х экземплярах, один выдается заявителю, второй подшивается в дело. При поступлении документов посредством почтового отправления, специалист Учреждения пересылает один экземпляр расписки заявителю по почте;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно приложению № 2 к административному регламенту;

з) в день поступления заявления и документов в Учреждение передает их на рассмотрение руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Руководитель Учреждения в течение 3 дней:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Учреждения.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, издание постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения и подготовка

проекта договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Учреждения.

3.3.2. Специалист Учреждения осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2. административного регламента, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно:

- 1) договор социального найма жилого помещения в управлении жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа;
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) справку о государственной регистрации прав на жилые помещения в организации, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
- 4) справку, подтверждающую, что гражданами ранее не было использовано право на приватизацию жилья по прежнему месту жительства (в отношении граждан, прибывших в Губкинский городской округ из других населенных пунктов после 11.07.1991 г.) в органах, уполномоченных осуществлять приватизацию жилья того населенного пункта, в котором ранее проживал гражданин.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. административного регламента, специалист Учреждения готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.4. На основании постановления администрации Губкинского

городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения.

В проект договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Проект договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения выполняется в трех экземплярах с указанием всех собственников, первый экземпляр договора - для граждан участвующих в приватизации, второй - для Учреждения, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку в двух экземплярах мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Проекты договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписываются руководителем Учреждения.

3.3.7. Подписанные руководителем Учреждения проекты договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения передаются специалисту Учреждения для заключения с гражданами указанного договора.

Подписанный руководителем Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаётся сотруднику, ответственному за ведение документооборота в Учреждении, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 54 дней.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры - подписание руководителем Учреждения проектов договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Учреждения проектов договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанный директором Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота, в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее чем через три дня со дня подписания руководителем Учреждения почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в приватизации жилого помещения с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении помещается в приватизационное дело.

3.4.3. Для заключения договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения заявители обращаются в Учреждение в рабочее время согласно графику работы Учреждения. При этом специалист, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

в) разъясняет условия договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

г) предлагает подписать договор о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

д) вносит в журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и предоставленных при заключении договора;

е) выдает заявителю два экземпляра договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения и сообщает заявителю о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе о режиме работы и месте нахождения регистрирующего органа.

3.4.4. Право собственности на приобретенное жилое помещение у получателя муниципальной услуги возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое



имущество и сделок с ним.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.5. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, указанных в пункте 3.5.3. административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и с делом передает его руководителю Учреждения для подписания.

Подписанное руководителем Учреждения сообщение об отказе в приватизации жилого помещения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Учреждении, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

После регистрации один экземпляр сообщения об отказе в приватизации жилого помещения направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается под роспись заявителю при его личном обращении не позднее чем через три дня со дня поступления в Учреждение заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр сообщения об отказе в приватизации жилого помещения с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении помещается в дело.

3.5.3. Заявителю отказывается в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, специалист Учреждения подготавливает проект сообщения об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения и с делом передает его руководителю Учреждения для подписания.

Подписанное руководителем Учреждения сообщение регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Учреждении, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

После регистрации один экземпляр сообщения об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения специалистом, ответственным за ведение документооборота в Учреждении, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись не позднее чем через три дня со дня поступления в Учреждение заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр сообщения с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении помещается в дело.

3.5.5. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю сообщения об отказе в приватизации жилого помещения либо сообщения об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

3.5.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.









Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация гражданами объектов  
жилищного фонда, находящихся в  
муниципальной собственности Губкинского  
городского округа»

Бланк муниципального автономного  
учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

### Расписка

Дана заявителю \_\_\_\_\_

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация гражданами объектов  
жилищного фонда, находящихся в  
муниципальной собственности Губкинского  
городского округа»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в  
муниципальной собственности Губкинского городского округа»**



