

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, имеющий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Липецка на условиях договора социального найма (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru>), официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента)

(<http://depgkhlipetsk.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте, включая электронную почту, а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, в сети «Интернет», подлежат обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы), утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема (режима работы) Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- порядке заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц и работников.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6. На сайтах Департамента, Администрации, ЕПГУ, информационном стенде Департамента и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, 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;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

- круг заявителей;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации и Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответе на телефонный звонок и устное обращение должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Департамент осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, форма которого предусмотрена приложением № 2 к административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в течение 27 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления с полным пакетом документов в Департамент, в том числе срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня подписания председателем департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка (далее - председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или решения об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

8. Исчерпывающий перечень документов, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Департамент заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявлением предоставляются следующие документы:

- договор социального найма жилого помещения;
- документы, удостоверяющие личность лиц, принимающих участие в приватизации: паспорт, свидетельство о рождении детей до 14 лет;
- расширенная выписка из домовой книги;
- заявление о согласии в приватизации жилого помещения и (или) отказе от права приватизации (в случае невозможности обращения члена семьи лично предоставляется нотариально заверенное согласие и (или) отказ от права приватизации);
- справка о регистрации с прежних мест жительства (для тех, кто менял место регистрации после июля 1991 года);
- справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано по состоянию на 31.12.1998;
- удостоверение сурдопереводчика (в случае, если глухонемые граждане принимают участие в приватизации и пришли с сурдопереводчиком);
- справка из послужного списка о переводах военнослужащего, военный билет, трудовая книжка (при участии в приватизации военнослужащего);
- справка об освобождении из мест лишения свободы (в случае, если гражданин ранее имел судимость и не имел возможности участия в приватизации жилого помещения по состоянию на 31.12.1998);
- выписка из домовой книги о том, где и с кем на момент подачи заявления на приватизацию жилого помещения зарегистрирован несовершеннолетний, в возрасте до 18 лет, снятый с регистрационного учета из приватизируемого жилого помещения;

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных

документов через ЕПГУ, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Департамент и МФЦ, либо при его обращении посредством почтового отправления.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- технический паспорт на жилое помещение;
- постановление о назначении опекуна (в случае, если в приватизации участвуют несовершеннолетние, недееспособные граждане), в отношении которых установлена опека (попечительство);
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние граждане);
- удостоверение приемного родителя (в случае, если в приватизации участвует усыновленный несовершеннолетний гражданин);
- справка из миграционной службы о том, когда принято гражданство Российской Федерации (в случае, если ранее гражданин имел гражданство иного государства);
- свидетельство о браке или свидетельство о замене фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени, отчества);
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, снятого с регистрационного учета из приватизируемого жилого помещения.

Заявитель вправе представить данные документы (информацию) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 15 административного регламента, при условии личного обращения непосредственно в Департамент заявителя или его уполномоченного представителя.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений;
- использование заявителем права однократной приватизации;
- проживание заявителя в жилом помещении не на условиях договора социального найма жилого помещения;
- жилое помещение заявителя относится к специализированному жилищному фонду;
- жилое помещение заявителя находится в аварийном состоянии.

20. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент выдает или направляет заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

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

21. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано по состоянию на 31.12.1998;

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Департамента в журнале регистрации приема документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента;

- графика приёма (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица Департамента;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

29. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления, получения результата и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги посредством подачи запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ отсутствует;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или в электронной форме с использованием ЕПГУ, посредством почтового отправления);

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

31. Количество взаимодействий специалиста Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ 1 раз - для получения результата муниципальной услуги. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Департамент лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

33. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка и определяется разделом VI административного регламента.

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, а также информационными технологиями, предусмотренными статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на ЕПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов (при наличии) в виде скан-копий или в иной форме.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

36. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа,

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Департамента с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Департамента, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись специалиста Департамента без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов нумеруются. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие и подготовка решения о заключении или об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

22. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его уполномоченного представителя в Департамент с заявлением и с приложением документов, предусмотренных в пункте 15 административного регламента.

39. Специалист Департамента в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);
- устанавливает полномочия уполномоченного представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 18 административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о наличии препятствия к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленного недостатка и предлагает принять меры по его устранению.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 18 административного регламента, специалист Департамента принимает заявление:

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, где указывается фамилия, инициалы и должность специалиста Департамента, а также его подпись;
- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации приема документов в день обращения заявителя, а также вносит заявление в федеральную информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

40. При поступлении заявления и документов по почте специалист Департамента получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 18 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 18 административного регламента, специалист Департамента

регистрирует полученное по почте заявление в журнале регистрации приема документов, размещает заявление на ПГС.

41. Критерием принятия решения является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Департамент.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации приема документов и размещение на ПГС.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления с приложенными документами в журнал регистрации приема документов, размещение на ПГС.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня обращения заявителя с заявлением.

23. Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

46. Специалист Департамента формирует и направляет запросы в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

48. Полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщаются к документам, предоставленным заявителем.

49. Критерием принятия решения является предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и приобщение его к документам, предоставленным заявителем.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие и подготовка решения о заключении или об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

52. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

53. Специалист Департамента проверяет поступившее заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Срок административного действия- 1 календарный день.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с указанием оснований отказа, и передает его на визирование начальнику отдела муниципального имущества Департамента (далее - начальник отдела).

Срок административного действия- 2 календарных дня.

55. Начальник отдела визирует проект решения об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает на подпись председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства.

Срок административного действия- 1 календарный день.

56. Председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства подписывает решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Департамента для размещения в ПГС и выдачи заявителю лично или направления по почте по адресу, указанному в заявлении.

Срок административного действия- 1 календарный день.

57. Специалист Департамента размещает в ПГС решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с указанием основания отказа и выдает решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с указанием основания отказа с приложением

представленных документов при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением представленных документов почтовым отправлением.

Срок административного действия- 3 календарных дня.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 20 административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – проект решения) с указанием даты и адреса места получения результата предоставления муниципальной услуги для заявителя и передает его на визирование начальнику отдела.

Срок административного действия- 4 календарных дня.

59. Начальник отдела визирует проект решения и передает на подпись председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства.

Срок административного действия- 1 календарный день.

60. Председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства подписывает решение о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Департамента для размещения в ПГС и выдачи заявителю лично или направления по почте по адресу, указанному в заявлении.

Срок административного действия- 1 календарный день.

61. Специалист Департамента размещает в ПГС и выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, решение о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок административного действия- 3 календарных дня.

62. Критерием принятия решения является рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю решения о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или решения об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и направление (выдача) заявителю документа в сроки, предусмотренные пунктом 13 административного регламента.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является:
- регистрация решения об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в журнал регистрации учета и выдачи исходящей корреспонденции в СЭД «Дело» и в ПГС;

- регистрация решения о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в журнал регистрации учета и выдачи исходящей корреспонденции в СЭД «Дело» и в ПГС.

65. Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

25. Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

66. Основаниями для начала административной процедуры является решение о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

67. Специалист Департамента готовит проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и направляет его на визирование начальнику отдела.

Срок административного действия- 11 календарных дней.

68. Начальник отдела визирует проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает на подпись председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства.

Срок административного действия- 1 календарный день.

69. Председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства подписывает договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает специалисту Департамента.

Срок административного действия- 1 календарный день.

70. Специалист Департамента регистрирует подписанный председателем департамента жилищно-коммунального хозяйства договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в журнале регистрации договоров и выдает заявителю для его подписания.

Срок административного действия- 3 календарных дня.

71. Критерием принятия решения по административной процедуре является подписание председателем департамента жилищно-коммунального хозяйства проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

72. Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением представленных документов, предоставленных заявителем для получения услуги, заверенных специалистом Департамента.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в журнале регистрации договоров.

74. Максимальный срок административной процедуры – 16 календарных дней.

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

75. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступившего через ЕПГУ.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 45-74 административного регламента.

27. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступившего через ЕПГУ

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и приложенных документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ.

При подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя. При технической возможности заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

77. Специалист Департамента делает бумажную копию заявления и приложенных документов, регистрирует в журнале регистрации приема документов, направляет решение о приеме документов и регистрации заявления заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ.

78. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и приложенных документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

79. Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации приема документов.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня обращения заявителя с заявлением.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

81. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием ЕСИА или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

82. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 календарного дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- решение о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- решение об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

84. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление обращения заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

85. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

- выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка или ошибка.

86. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается по выбору заявителя способом, указанным в пункте 39 административного регламента.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в сроки, установленные в пункте 45 административного регламента.

87. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки проекта дополнительного соглашения к договору на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства рассматривает, подписывает дополнительное соглашение к договору на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает специалисту Департамента.

Специалист Департамента регистрирует дополнительное соглашение к договору на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в журнале регистрации договоров.

Специалист Департамента направляет (выдает) заявителю дополнительное соглашение к договору на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением представленного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента подготавливает решение заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает на подпись председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства.

Председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства рассматривает, подписывает решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Департамента для выдачи заявителю лично или направления по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Департамента направляет (выдает) заявителю решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением представленного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

88. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

89. Результатом является:

- в случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - направление (выдача) заявителю дополнительного соглашения к договору на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением представленного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - направление (выдача) заявителю решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением представленного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

90. Способы фиксации является:

- в случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах - внесение записи в журнал регистрации договоров;

- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - внесение сведения о принятом решении в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») с присвоением регистрационного номера.

91. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

30. Исчерпывающий перечень административных процедур

92. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Липецка и МФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

31. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях

предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

94. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

95. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информированием, консультированием по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

96. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

32. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

100. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 15 административного регламента;

- при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 15 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 Правил организации деятельности МФЦ (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

101. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

102. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

33. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департаменте комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

107. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

108. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 календарного дня, следующих за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов (сотрудников, работников)

111. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его специалистов (сотрудников, работников), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

116. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

117. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

118. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

119. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

123. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

А.Н.Жидков

Входящий № _____
Исходящий № _____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

В Департамент жилищно-коммунального
хозяйства
администрации города Липецка

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность (одного лица, долевую собственность) занимаемую (мной, моей семьей) жилое помещение: квартиру (комнату) по адресу: _____

Состав семьи _____ человек

Телефон _____

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Серия и номер паспорта дата выдачи	Размер долевого участия

Подпись заявителя _____

Согласия на
приватизацию _____

И подписи
членов семьи _____

Подписи удостоверяю _____ / _____ /
«_____» _____ 20 _____ г.

Положения статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснены и понятны.

За предоставление неточных, недостоверных либо заведомо ложных сведений и документов, лица, их предоставившие, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ _____

Возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении:

(по телефону, в письменной форме по адресу, в электронной форме по e-mail)

А.Н.Жидков

Приложение к заявлению о
предоставлении муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Согласие
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____
(ФИО)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

Вид документа: _____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес: _____,
действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора:

Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрация города Липецка.

Адрес оператора: Россия, 398059, г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8.

Цели обработки:

- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов;
- предоставление муниципальных услуг.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: Ф.И.О. (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества); дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона (адрес электронной почты). Разрешаю департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, извлечение, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Разрешаю департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения,

недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

А.Н.Жидков

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Ф.И.О. заявителя

адрес регистрации: _____

Решение №

об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность
граждан в порядке приватизации,

Вам отказано в заключении договора на передачу жилого помещения в
собственность граждан в порядке приватизации в связи с:

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в
порядке приватизации, а также обратиться за защитой своих законных прав и
интересов в судебные органы.

И.о.председателя департамента

(подпись,расшифровка подписи)

А.Н.Жидков

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Расписка о приеме заявления и документов

Настоящим подтверждается,

что «___» _____ 20___ г.

от _____
(Ф. И. О. заявителя полностью)

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

необходимые для предоставления муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)».

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил _____
(подпись заявителя) (дата)

А.Н.Жидков

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

В департамент жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Липецка

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность, когда и кем
выдан)

_____ (адрес регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ не возражаю против приватизации жилого помещения, находящегося по адресу:
г.Липецк, _____
и настоящим заявлением отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения,
а также сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

Подпись удостоверяю:

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

А.Н.Жидков