



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Курска от
13.12.2023 N 707

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 16.01.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 декабря 2023 г. N 707**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН
ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 N 3070 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 16.01.2020 N 52 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "Город Курск" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)".

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету "Городские известия" и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городские известия".

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
города Курска
Н.ЦЫБИН

Утвержден
постановлением
Администрации города Курска
от 13 декабря 2023 г. N 707

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральных законов от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в связи с передачей в собственность занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилых помещений).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска или на официальном сайте органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении "Городской жилищный фонд" (далее - Уполномоченный орган) или в автономном учреждении Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.kurskadmin.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, размещенной на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (далее - Региональный реестр);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Уполномоченного органа или МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме информирует Заявителя по вопросам, возникающим в связи с передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений) в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без

выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации города Курска, на стендах в Уполномоченном органе и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.7. В помещении Уполномоченного органа размещаются выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе из Административного регламента, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления в полном объеме.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе или МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Курска, в лице Уполномоченного органа - МКУ "Городской жилищный фонд".

2.2.2. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом реестра и договорных отношений Уполномоченного органа.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в части приема документов и выдачи Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ;

комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска, в части направления актуальной информации об объектах муниципальной собственности, выдачи выписок из реестра муниципального

имущества, постановки на кадастровый учет объектов муниципальной собственности;

комитет социальной защиты населения города Курска, в части выдачи разрешения на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина;

администрации Центрального, Железнодорожного, Сеймского округов города Курска, в части выдачи разрешения на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно с Заявителем по одному адресу - МВД России;
3. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении, перемене фамилии, имени, отчестве, о заключении/расторжении брака - ФНС;
4. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации - МВД России;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - Социальный фонд России.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу в соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (через ЕПГУ);

подписанный Уполномоченным органом проект договора передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда (через МФЦ);

решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда с обоснованием причин отказа, оформленное письмом Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда или решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда, составляет не более 60 дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок уведомления Заявителя о принятом решении - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда или об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда.

2.4.4. Течение срока предоставления муниципальной услуги при приеме документов в МФЦ начинается с даты их регистрации в Уполномоченном органе.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.6. Срок принятия решения об отказе в приеме документов и направлении (выдаче) Заявителю решения в виде решения об отказе в приеме документов составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, необходимый для проведения мероприятий по постановке на кадастровый учет объекта недвижимости (жилого помещения).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kurskadmin.ru>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные Заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

состав семьи, совместно проживающих с Заявителем, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи Заявителя, паспортных данных, данных свидетельства о рождении, возраста, родственных отношений по отношению к Заявителю;

адрес регистрации места жительства;

просьба о передаче в собственность граждан жилого помещения с указанием вида собственности;

личные подписи всех дееспособных граждан, участвующих в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда их представителей, лиц в возрасте от 14 до 18 лет, законных представителей несовершеннолетних лиц, в том числе для лиц от 14 до 18 лет подписи их законных представителей и дата;

контактный телефон, адрес электронной почты.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации).

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя и его копия, оформленный в соответствии с действующим законодательством, а при обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица.

б) копия свидетельства о рождении и копии паспортов несовершеннолетних членов семьи Заявителя (для детей в возрасте от 14 до 18 лет);

в) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) законного представителя Заявителя, членов семьи, лиц, в возрасте от 14 до 18 лет;

г) документ, подтверждающий полномочие представителя Заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи Заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

д) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным, заверенная судом, принявшим решение (представляется при наличии указанного лица, в числе, имеющих право пользования помещением на условиях социального найма);

е) копия свидетельства о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав), а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени несовершеннолетнего (предоставляется в случае, если Заявителем (правоприобретателем) выступает исключительно

несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);

ж) копия свидетельства о заключении/расторжении брака, свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества (предоставляются в случае перемены фамилии, имени, отчества Заявителя);

з) согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный нотариально удостоверенный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма или лица, уполномоченного в установленном порядке;

и) договор социального найма жилого помещения;

к) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства Заявителя, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (копия лицевого счета жилого помещения или иной документ, выданный органом (должностным лицом), соответствующей организацией, уполномоченной на такие действия);

л) документ подтверждающий использованное (неиспользованное) с 4 июля 1991 года права на приватизацию жилого помещения по прежнему месту жительства Заявителя и членов его семьи, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (предоставляется уполномоченным органом с подтверждением полномочий органа, выдавшего указанный документ (копия, заверенная органом, его выдавшим), а также с подтверждением регистрации по прежнему месту жительства с 4 июля 1991 года) за исключением информации в отношении объектов муниципального жилищного фонда города Курска;

м) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия гражданина, предоставляется в случае, если граждане снятые с регистрационного учета по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, сохраняют право пользования жилым помещением в соответствии со [ст. 71](#) Жилищного кодекса Российской Федерации и их отсутствие носит временный характер (предоставляется при наличии лиц, находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы, в медицинском интернатном учреждении, в организациях стационарного социального обслуживания и т.п.);

н) [согласие](#) на обработку персональных данных членов семьи Заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

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

в МФЦ - на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя. Документы представляются в нотариально заверенных копиях; копиях, заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, или копиях с одновременным представлением оригинала.

2.6.3. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений,

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в срок не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления, если Заявитель не представил их самостоятельно:

1. Разрешение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в собственность жилых помещений жилищного фонда, занимаемых недееспособным/ограниченно дееспособным гражданином. Предоставляется комитетом социальной защиты населения города Курска.

2. Разрешение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в собственность жилых помещений жилищного фонда, занимаемых детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, помещенными под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Предоставляется администрациями Центрального, Сеймского и Железнодорожного округов города Курска, в пределах полномочий.

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

4. Сведения, подтверждающие участие (неучастие) в приватизации муниципального жилищного фонда города Курска. Находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

5. Сведения об отнесении жилых помещений жилищного фонда к муниципальной собственности города Курска и постановке на государственный кадастровый учет объектов недвижимости. Предоставляются комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными

правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

требовать от Заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

1. заявление Заявителя о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. неполное заполнение каждого из полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

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

4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

6. текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить его суть;

7. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям, либо предоставление Заявителем противоречивых (недействительных) сведений;

3. жилое помещение не является объектом муниципальной собственности города Курска;

4. на жилое помещение имеется ранее заключенный договор приватизации, не расторгнутый в установленном законом порядке;

5. жилое помещение находится в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений;

6. обращение с заявлением (запросом) о приватизации жилого помещения, признанного в установленном законом порядке аварийным, находящегося в специализированном жилищном фонде, в общежитиях, служебного жилого помещения;

7. поступление информации о смерти Заявителя (Заявителей);

8. отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

9. обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

10. отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем;

11. наличие однократно использованного Заявителем/Заявителями права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения (за исключением Заявителей, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия);

12. отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

13. изменение паспортных и/или иных персональных данных в период принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

14. изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

15. наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.07.1995 N 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

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

16. наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

17. решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена Уполномоченным органом;

18. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

19. поступление в Уполномоченный орган информации об оспаривании в судебном порядке права на жилое помещение, наличие наложенного ареста или обременения на жилое помещение, в отношении которого подано заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги.

2.11. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормами действующего законодательства не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено и соответственно плата за них не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 Заявление и пакет документов для оказания муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов согласно сопроводительной описи документов либо посредством ЕПГУ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, в том числе посредством ЕПГУ:

в день поступления направляет заявление (запрос) с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства при поступлении от специалиста отдела;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов по форме, в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.16. 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, необходимых для предоставления 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

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, и настоящим Административным регламентом;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух: один раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично) и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ и в электронном виде.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителю предоставляется возможность направить заявление (запрос) через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на ЕПГУ Заявителю. Для регистрации на ЕПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в [Правила](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для использования простой ЭП Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные Заявителем с соблюдением Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном обращении.

Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

2.18.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 2.18.5 настоящего Административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.18.5 настоящего Административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

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

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2.18.3. Для получения результата муниципальной услуги в МФЦ Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и перечня документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем вместе с перечнем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, выдаются Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.7](#) настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление из МФЦ либо посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. До регистрации запроса (заявление) в системе электронного документооборота "Дело" по правилам общего делопроизводства специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Сотрудник отдела (далее - специалист) осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем при оформлении лично;
- 3) выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ во время приема заявления, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает ему заявление.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, Заявитель не желает их устранять сотрудником МФЦ документы направляются в Уполномоченный орган, где специалистом отдела в течение 5 рабочих дней после поступления заявления готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается руководителем Уполномоченного органа или заместителем руководителя Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота "Дело" и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю с одновременным возвратом заявления, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, заявление и представленные документы регистрируются в системе электронного документооборота "Дело" сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами специалист, ответственный за регистрацию, передает директору Уполномоченного органа (уполномоченному лицу Уполномоченного органа) для организации рассмотрения.

3.1.3. Критерий принятия решения: обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием документов, регистрация в системе электронного документооборота "Дело", поступление их к специалисту отдела;

отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота "Дело" и возврат документов.

3.1.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота "Дело".

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник МФЦ во время приема или специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 2.2.2](#) и [2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в том числе при поступлении заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

Специалист МФЦ или Уполномоченного органа определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

3.2.3. Критерий принятия решения - непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.2.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и сведений

Порядок осуществления административной процедуры:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа комплекта документов и ответов на межведомственные запросы от специалиста, ответственного за прием (получение) и регистрацию заявления и иных документов (информации).

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, после получения заявления и иных документов осуществляет обработку и рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет подготовку справки с предложением руководителю Уполномоченного органа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет справку на согласование заместителю руководителя Уполномоченного органа и руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанная и согласованная справка.

3.3.5. Способ фиксации результата - подписанная заместителем Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа справка с предложением отдела в письменном виде о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанной и согласованной заместителем Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа справки с предложением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- 1) проекта уведомления о возможности заключения договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда;
- 2) проекта договора передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда;
- 3) проекта письма Уполномоченного органа с отказом в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда с обоснованием причин отказа.

Проект одного из решения передается для подписания руководителю Уполномоченного органа или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.3. Критерий принятия решения: наличие подписанного одного из проектов решения, указанного в [подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

- 1) подписанное уведомление о возможности заключения договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда;
- 2) подписанные Уполномоченным органом экземпляры проекта договора передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда;
- 3) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда с обоснованием причин отказа, оформленное письмом Уполномоченного органа.

3.4.5. Способ фиксации результата - регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента в системе

электронного документооборота "Дело".

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) подписанное уведомление о возможности заключения договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда;
- 2) подписанный Уполномоченным органом проект договора передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда;
- 3) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда с обоснованием причин отказа, оформленное письмом Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи его Заявителю либо размещается в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

В случае подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги:

Уполномоченный орган:

в случае выбора Заявителем способа предоставления муниципальной услуги посредством личного приема, передает итоговый(ые) документ(ы) в МФЦ для подписания Заявителем (при необходимости) и (или) выдачи Заявителю или уполномоченному им лицу;

в случае выбора Заявителем способа предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, размещает результат предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

МФЦ:

выдает Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

передает в Уполномоченный орган документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю или уполномоченному им лицу.

3.5.2. Критерий принятия решения: наличие оформленного результата муниципальной услуги, заверенного подписью руководителя Уполномоченного органа или заместителя руководителя Уполномоченного органа и скрепленной гербовой печатью Уполномоченного органа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ для выдачи Заявителю одного из документов либо размещение на ЕПГУ указанных в [подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Способ фиксации результата - подпись сотрудника МФЦ в сопроводительном (передаточном) реестре о передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо размещение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с Заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.4. Ответ с информацией об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

3.6.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города Курска, сотрудниками Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых заместителем главы Администрации города Курска, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильности обоснованность принятого решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Курска;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Курска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Специалисты Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города Курска, Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами МКУ "Городской жилищный фонд", направляются на имя руководителя МКУ "Городской жилищный фонд" (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. 4, телефон: 8 (4712) 70-21-45).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МКУ "Городской жилищный фонд" направляются заместителю главы Администрации города Курска (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 69, телефон: 8 (4712) 58-76-14).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, министерство цифрового развития и связи Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 70-57-28, 55-68-17).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала, на официальном сайте Администрации города Курска, МФЦ, а также предоставляется Уполномоченным органом, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](#) Администрации города Курска от 18.02.2013 N 546 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска";

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

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет следующие процедуры:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием (получение) и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу принятых от Заявителя заявления и представленных документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, по результатам предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. При получении заявления специалист МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента. При желании заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, Заявитель не желает их устранять, специалист МФЦ указывает Заявителю на наличие в представленных документах оснований для отказа в приеме документов;

г) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

д) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области;

е) формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 2.2.2 и 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

6.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по реестру передаваемых документов, который составляется в двух экземплярах по форме, установленной соглашением о взаимодействии.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.4. Уполномоченный орган в срок не позднее пяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения жилищного фонда (приватизации жилого помещения) Уполномоченный орган направляет в МФЦ два подписанных экземпляра проекта договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда для подписания Заявителями.

В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган направляет в МФЦ решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда с обоснованием причин отказа, оформленное письмом Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги передается из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также основной документ удостоверяющий личность.

6.5. Результатом процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в Уполномоченный орган и выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю посредством личного обращения в МФЦ.

6.6. Способ фиксации - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Уполномоченный орган и документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

6.7. По истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в случае неполучения их Заявителем сотрудник МФЦ информирует Заявителя (письмом, по телефону, смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги возвращен в Уполномоченный орган, и передает все экземпляры результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом МФЦ в Уполномоченный орган.

VII. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

7.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса (заявления);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

7.2. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ с заявлением (запросом) о предоставлении услуги.

7.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

7.4. После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

7.5. Заявителю направляется уведомление о получении заявления (запроса) с использованием ЕПГУ.

7.6. При формировании заявления (запроса) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации на Едином портале;

д) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

7.7. Сформированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

7.8. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления (запроса) - 1 рабочий день.

7.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.10. При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса) и Заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

7.11. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за принятие заявления. После регистрации заявление (запрос) направляется в Уполномоченный орган.

7.12. Исполнение заявления (запроса) заключается в подготовке ответа Заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении (запросе) и приложенных к нему документах (при их наличии).

7.13. После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) Заявителя в Едином личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

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

7.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ.

7.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

7.17. Ответ на заявление направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в **пункте 2.3** настоящего Административного регламента.

7.18. Результатом является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в **пункте 2.3** настоящего Административного регламента.

7.19. Способ фиксации результата - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
"По передаче в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилых помещений)"

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору
МКУ "Городской жилищный фонд"

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного (ой) по месту
жительства: _____

Тел. _____

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

Я (мы), гр.:

Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (номер серия кем выдан, дата выдачи)	Дата рождения	Степень родства

Проживающий(ие) по адресу: г. Курск, _____
дом N _____ кв. N _____ корпус _____.
Желаю(ем) приватизировать жилое помещение (квартиру), расположенное
по адресу: г. Курск, _____
дом N _____ кв. N _____ корпус _____,
состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м.
(количество комнат)

Вид собственности (отметить X):

- Общая долевая собственность по _____ доле
 Собственность

Я (мы), как участник сделки:

- подтверждаю(ем) наличие дееспособности;
 понимаю(ем) правовые последствия совершаемой сделки. Условия сделки соответствуют моим действительным намерениям;
 подтверждаю(ем), что представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
 подтверждаю, что в приватизируемом жилом помещении отсутствуют граждане снятые с регистрационного учета по месту жительства, но которые сохраняют право пользования жилым помещением в соответствии со ст. 71 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал;
 подтверждаю(ем), что сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель (ли) :

" ____ "	_____	года	_____	_____
			(подпись)	(Ф.И.О.)
" ____ "	_____	года	_____	_____
			(подпись)	(Ф.И.О.)
" ____ "	_____	года	_____	_____
			(подпись)	(Ф.И.О.)
" ____ "	_____	года	_____	_____
			(подпись)	(Ф.И.О.)
" ____ "	_____	года	_____	_____
			(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
"По передаче в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилых помещений)"

ФОРМА
решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления услуги об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги "Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилых помещений) "

Кому _____

(ФИО заявителя)

Проживающему по адресу:

Дата _____

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

(наименование основания для отказа, разъяснение причин отказа
в предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в соответствующий орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
"По передаче в собственность

граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилых помещений)"

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,

зарегистрированный по адресу: _____,
в соответствии со ст. 9 Закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю МКУ
"Городской жилищный фонд", расположенному по адресу: г. Курск, ул.
Радищева, д. 4, согласие на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных (нужное
подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество

пол

год, месяц, дата и место рождения

адрес места жительства

фотографическое изображение

семейное положение, состав семьи

образование

профессия

сведения о наличии/отсутствии жилых помещений на праве собственности и
занимаемых жилых помещениях

состояние здоровья

статус/социальное положение

наличие/отсутствие судимости

номера телефонов

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9
ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных") (нужное отметить):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих
данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц: _____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться
оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к
информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием
информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных
персональных данных устанавливаю/не устанавливаю (нужное подчеркнуть).

Обработка персональных данных ведется с целью осуществления полномочий
МКУ "Городской жилищный фонд", в том числе оказания муниципальных услуг,
предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, а

также с целью предоставления в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие жилищные услуги, для ведения лицевых счетов квартиросъемщиков.

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

Дата: " ____ " _____ 202__ г.
