

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 28.12.2010 № 2169-НПА (в ред. от 05.08.11 N 1823-НПА, от 17.02.12 N 441-НПА, от 02.08.12 N 2514-НПА, от 11.02.13 N 348-НПА, от 02.09.13 N 3156-НПА, от 14.04.14 N 1350-НПА, от 23.04.15 N 1042-НПА, от 17.08.15 N 2152-НПА, от 16.03.16 N 654-НПА, от 20.10.16 N 3198-НПА, от 10.02.17 N 478-НПА, от 06.07.17 № 2050-НПА, от 24.08.17 № 2547-НПА, от 26.01.18 № 220-НПА, от 02.03.18 № 530-НПА, от 03.07.18 № 1568-НПА, от 10.10.18 № 2404-НПА)

## **I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги.

2<sup>1</sup>. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

2<sup>2</sup>. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

в администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МФЦ), а также в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (уполномоченный МФЦ) (далее - УМФЦ), а также Многофункциональных центрах находящихся на территории Приморского края;

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru); адрес электронной почты: e-mail: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru), [www.adm-ussuriisk@mail.ru](mailto:www.adm-ussuriisk@mail.ru);

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66; график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru); адрес электронной почты: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru);

в) информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: адрес: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А, режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов; среда с 10.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов; суббота с 08.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2, режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов; среда с 10.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов; суббота с 08.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4, режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; среда с 11.00 до 18.00 часов без перерыва на обед; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

адрес: 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес Интернет-сайта: <http://ussurmfc.ru> для направления электронных обращений; адрес электронной почты: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru).

Единый телефон поддержки сети МФЦ Приморского края - 8 (423) 201-01-56;

г) 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Публичное информирование проводится в форме: устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме: устного информирования (лично или по телефону); письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Информация административного Регламента размещается: в зоне информирования заявителей в МФЦ; в зоне информирования заявителей уполномоченного органа; на Интернет-сайтах: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru), [www.ussurmfc.ru](http://www.ussurmfc.ru).».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы

Уссурийского городского округа.

#### 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- б) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;
- в) дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- г) уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- д) соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- е) уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

#### 6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан составляет не более 2-х месяцев со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

#### 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- г) Федеральный закон от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- е) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- и) Решение комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- к) Постановление Администрации Приморского края от 08 августа 2016 года № 372-па «Об уполномоченном органе исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 01 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» по Приморскому краю»;
- л) решение Думы Уссурийского городского округа от 01 ноября 2010 года № 315-НПА «О положении о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Уссурийского городского округа»;
- м) постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; н) настоящий Регламент.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально).

Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

а<sup>1</sup>) заявление на передачу занимаемого жилого помещения в порядке приватизации по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту:

подписанное всеми членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства);

подписанное представителем заявителя(ей) по нотариально

удостоверенной доверенности;

подписанное родителями (усыновителями, опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов (в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность);

подписанное органами опеки и попечительства (руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, заявление);

б<sup>1</sup>) заявления от членов семьи, в том числе временно отсутствующих, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и отказе от участия в приватизации данного жилого помещения, удостоверенные нотариально либо оформленные согласно Приложению № 2 к Регламенту . и подписанные гражданами лично в присутствии должностного лица уполномоченного органа, либо специалиста МФЦ;

в<sup>1</sup>) письменное согласие родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства) на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться: непосредственно в тексте заявления о приватизации жилого помещения в собственность граждан и в тексте договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей), а также в иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном заявителем);

г<sup>1</sup>) разрешение органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

д<sup>1</sup>) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

е<sup>1</sup>) согласие на приватизацию данного жилого помещения от временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (военнослужащих, проходящих службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации; лиц, содержащихся в местах лишения свободы; лиц, временно проживающих по месту нахождения учебного заведения; и т.д.);

ж<sup>1</sup>) согласие на приватизацию данного жилого помещения от граждан, ранее снявшихся с регистрационного учета в связи с выбытием в государственные учреждения (дом инвалидов, дом престарелых/ветеранов, закрытые учебные заведения и пр.);

з<sup>1</sup>) документы, удостоверяющие личность заявителей: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

и<sup>1</sup>) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

к<sup>1</sup>) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

л<sup>1</sup>) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 04 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

м<sup>1</sup>) свидетельства о смерти родителей, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

н<sup>1</sup>) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, снятым с регистрационного учета), вступившее в законную силу в случае, если в жилом помещении были зарегистрированы по месту жительства граждане, признанные решением суда безвестно отсутствующими, умершими либо снятые с учета по решению суда;

отрешение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого

помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;



п) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

р<sup>1</sup>) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

с<sup>1</sup>) документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства (в случае, если несовершеннолетний ребенок заявителя не зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении);

т<sup>1</sup>) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 04 июля 1991 года по настоящее время;

у<sup>1</sup>) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российской Федерации, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 01 сентября 1998 года).

Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

а<sup>2</sup>) заявление на выдачу дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;

б<sup>2</sup>) документы, удостоверяющие личность заявителей:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

в<sup>2</sup>) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

г<sup>2</sup>) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российской Федерации, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 01 сентября 1998 года).

Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

а<sup>3</sup>) заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту;

б<sup>3</sup>) документы, удостоверяющие личность заявителей:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

в<sup>3</sup>) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

г<sup>3</sup>) документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

8<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально).

Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

а<sup>1</sup>) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

б<sup>1</sup>) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 04 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

в<sup>1</sup>) свидетельства о смерти родителей, выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);

г<sup>1</sup>) документы, подтверждающие право на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

д<sup>1</sup>) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, начиная с 04 июля 1991 года - выписка из поквартирной карточки по форме № 10;

е<sup>1</sup>) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

а<sup>2</sup>) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

а<sup>3</sup>) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8<sup>3</sup>. В случае если документы, указанные в пункте 8<sup>2</sup> не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст, представленный заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;

в) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 8<sup>1</sup> Регламента;
- б) право приватизации уже было использовано;
- в) жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- г) жилое помещение находится в общежитии;
- д) жилое помещение является служебным жилым помещением;
- е) отсутствие приватизируемого жилого помещения в собственности Уссурийского городского округа;
- ж) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- з) отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении и (или) имеющих права пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;
- и) отсутствие прав на приватизируемое жилое помещение;
- к) наличие несогласованных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- л) выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;
- м) выбытие заявителя или члена семьи из жилого помещения;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

К необходимым и обязательными услугам для предоставления муниципальной услуги относятся:

- а) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- б) выдача согласия органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

в) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

г) выдача предварительного согласия органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

15<sup>1</sup>. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15<sup>2</sup>. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест;

зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи);

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи);

помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть обеспечены системой кондиционирования воздуха, иными средствами, безопасность и комфортное пребывание заявителей;

помещение для приема заявлений оборудуется системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 2<sup>2</sup> («Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности;

б) требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

на стоянке (остановке) автотранспортных средств должно быть предусмотрено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

В залах для ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган (Многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

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



Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 8 Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления лично обратиться в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

б) направление межведомственных запросов;

в) экспертиза документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 5).

Взаимодействие МФЦ с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие МФЦ с иными организациями осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 21.Сроки, порядок осуществления межведомственного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края о получении сведений указанных в подпунктах «а<sup>1</sup>», «б<sup>1</sup>», «в<sup>1</sup>» пункта 8<sup>2</sup> Регламента;

в уполномоченный орган администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, о выдаче заверенной копии договора социального найма;

в муниципальное казенное предприятие «Партнер» Уссурийского городского округа о предоставлении документа, подтверждающего право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма № 10).

Ответы на запросы предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

## 22.Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов указанных в пункте 8<sup>1</sup> Регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления. Специалист, ответственный за прием документов:

а<sup>1</sup>) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б<sup>1</sup>) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя);

в<sup>1</sup>) рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 9 Регламента. В случае их выявления, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии

оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

г<sup>1</sup>) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

а<sup>2</sup>) порядкового номера записи;

б<sup>2</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;

в<sup>2</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г<sup>2</sup>) данных о заявителе;

д<sup>2</sup>) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

В расписке указываются:

а<sup>3</sup>) наименование муниципальной услуги;

б<sup>3</sup>) дата представления документов;

в<sup>3</sup>) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г<sup>3</sup>) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

д<sup>3</sup>) количество листов в каждом экземпляре документа;

е<sup>3</sup>) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

з<sup>3</sup>) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление не позднее следующего рабочего дня после приема документов специалисту, ответственному за передачу документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является прием заявления и передача их специалисту ответственному за передачу документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента приема заявления с пакетом документов от заявителя.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

23. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов».

Основанием для административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов заявителя и определение специалиста, ответственного за направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 8<sup>2</sup> Регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 8<sup>2</sup> Регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов от должностного лица уполномоченного органа направляет запросы:

в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

в Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края о получении сведений указанных в подпунктах «а<sup>1</sup>», «б<sup>1</sup>», «в<sup>1</sup>» пункта 8<sup>2</sup> Регламента;

в уполномоченный орган администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, о выдаче заверенной копии договора социального найма;

в муниципальное казенное предприятие «Партнер» Уссурийского городского округа о предоставлении документа, подтверждающего право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма № 10).

Результатом административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является направление межведомственного запроса специалистом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней с момента поступления документов заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов. Способ фиксации - электронный (бумажный).

24. Описание административной процедуры «Экспертиза документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа (далее - специалист) заявления с приложенным пакетом документов.

При поступлении заявления с пакетом документов специалист, на основании полученных ответов по межведомственному взаимодействию, выполняет следующие действия:

подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан. Договор приватизации готовится в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 10 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

подготавливает дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 10 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

подготавливает соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 10 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

делает отметку о проведенной проверке на заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Специалист направляет проект решения для подписания должностному лицу уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры «Экспертиза документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» является:

договор передачи жилого помещения в собственность граждан; уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан. Если заявитель выбирает способ получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или

почтой, специалист готовит уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

Специалист направляет результат административной процедуры «Экспертиза документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» специалисту ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента подписания уполномоченным лицом уполномоченного органа результата административной процедуры «Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления с пакетом документов в уполномоченный орган - 47 календарных дней с момента поступления документов заявителя в уполномоченный орган.

Способ фиксации - бумажный.

25. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, предлагает ознакомиться с текстом и подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан во всех экземплярах;

д) выдает документы заявителю;

е) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист, ответственный за выдачу

результатов предоставления муниципальной услуги, уведомляет о необходимости регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет один подписанный экземпляр в архив уполномоченного органа (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в МФЦ).

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем): лично в форме документа на бумажном носителе; почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган);

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган).

При получении результата услуги лично заявителем требуется: оригинал документа, удостоверяющего личность; оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя по истечении тридцатидневного срока с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата, передает результат услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением, в течение 2-х рабочих дней с момента получения результата муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением.



Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного орган и уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе (при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган).

Процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» вручением результата услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -3 календарных дня с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

## 26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

26<sup>1</sup>. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:

административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками

обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

26<sup>2</sup>. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:

административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 8. Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

26<sup>3</sup>. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»:

административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

27. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

28. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

29. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в Многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

### 33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих

муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия)

Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского

городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

34.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru), [ussurkumi@mail.ru](mailto:ussurkumi@mail.ru).

35.Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru), [ussurkumi@mail.ru](mailto:ussurkumi@mail.ru), а также с помощью Интернет-приемной на сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, в том числе по электронной почте: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru).



Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adrn-ussuriisk.ru](http://www.adrn-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 35 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему

жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 35 Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

37.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 35 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того

же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления / учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам)

в \_\_\_\_\_ совместную, \_\_\_\_\_ долевую  
собственность

(ненужное зачеркнуть)

занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору \_\_\_\_\_ найма, аренды

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав членов семьи, участвующих в приватизации

№ п/п	Ф.И.О. лиц, участвующих в приватизации	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подписи граждан старше 14 лет	Ф.И.О. и подпись законного (уполномоченного) представителя члена семьи (в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем)
1					
2					
3					
4					

Право на приватизацию не использовано, несовершеннолетних детей не имею/имею, ФИО с 04 июля 1991 года не менял/менял.

К заявлению прилагаются<sup>1</sup>:

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи членов семьи  
удостоверяю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления / учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я даю согласие на приватизацию членами моей семьи жилого помещения, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

и отказываюсь от участия в приватизации данного жилого помещения.

Право проживания и регистрации за собой сохраняю.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны. Несовершеннолетних детей не имею/имею.

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись  
удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись  
должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления / учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) выдать дубликат договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ передачи в  
собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_.»

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются <sup>2</sup>:

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись  
удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись  
должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<sup>2</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа  
местного самоуправления /  
учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) внести изменения в договор передачи в собственность жилого  
помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

в связи с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются <sup>3</sup>:

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

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

3. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись  
удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись  
должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

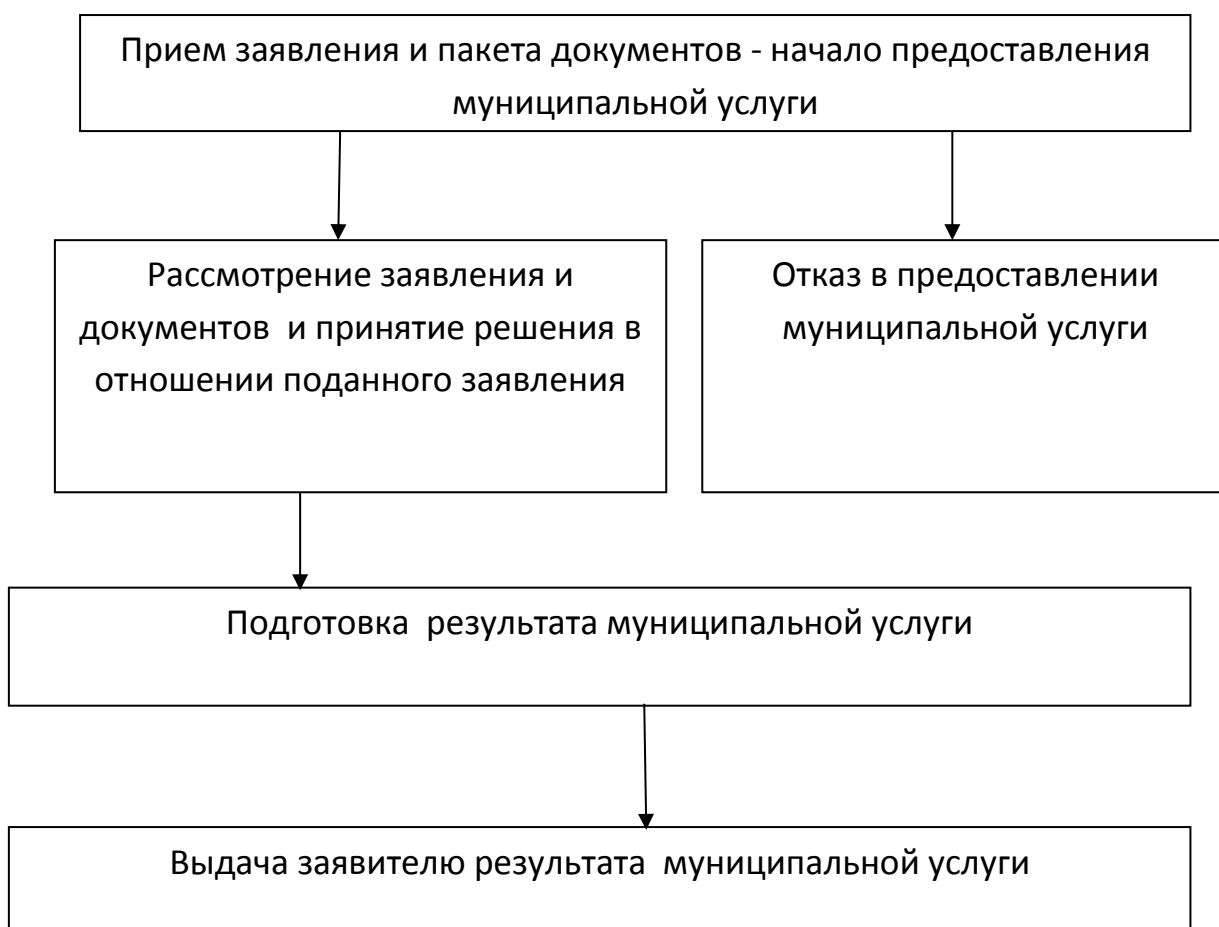
<sup>3</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ



## Приложение № 5

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

### БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления / учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я даю согласие на приватизацию членами моей семьи жилого помещения, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

и отказываюсь от участия в приватизации данного жилого помещения.

Право проживания и регистрации за собой сохраняю.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны. Несовершеннолетних детей не имею/имею.

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись  
удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись  
должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления / учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) выдать дубликат договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ передачи в  
собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_.»

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются <sup>4</sup>:

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись  
удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись  
должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

<sup>4</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа  
местного самоуправления /  
учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) внести изменения в договор передачи в собственность жилого  
помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

в связи с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются <sup>5</sup>:

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись  
удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись  
должностного  
лица)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>5</sup> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ



Приложение № 5

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

