

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

---

---

4 сентября 2024 года

№ 1544

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми от 14 февраля 2024 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Усинск» Республики Коми», руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа «Усинск» Республики Коми, администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 16 ноября 2020 года № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

3. Муниципальному центру управления администрации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Общему отделу администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми Т.А. Анисимову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа «Усинск»

Н.З. Такаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
округа «Усинск»  
от 4 сентября 2024 года № 1544  
(приложение)

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела приватизации и переселения управления по жилищным вопросам администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Отдел), администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального округа.

## **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального округа «Усинск» Республики Коми, на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования), осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, 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)» – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети интернет (на официальном сайте Администрации);
- посредством ЕПГУ;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся лицу сообщается информация о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации.

На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
  - 1) место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) территориальных органов, а также МФЦ;
  - 2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации;
  - 3) адрес официального сайта Администрации (<http://usinsk.gosuslugi.ru>), адрес электронной почты ([mo@usinsk.rkomi.ru](mailto:mo@usinsk.rkomi.ru));
  - 4) адрес сайта МФЦ (<http://mydocuments11.ru>);
  - 5) адрес ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

На официальном сайте Администрации обязательному размещению подлежит ссылка на страницу услуги на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/600451/1/form>).

На ЕПГУ также размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - круг заявителей;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг осуществляется, в том числе путем размещения информации на ЕПГУ.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

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

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100 70 10.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом приватизации и переселения управления по жилищным вопросам Администрации (далее – Отдел).

Администрация обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов,

документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (если услуга предоставляется в МФЦ).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Органы местного самоуправления – в части выдачи договора социального найма жилого помещения, ордера на жилое помещение, сведений об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина.

Органы опеки и попечительства – в части предоставления:

- разрешения (согласия) при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;
- разрешения (согласия) в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилье.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – решение об



отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

- постановление – дату, номер, наименование, постановляющую часть (адрес жилого помещения, площадь, вид собственности, ФИО собственников), подпись.

- договор передачи – дату, номер и место заключения договора, наименование сторон, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты сторон, подписи сторон;

- решение об отказе в заключении договора передачи – дату и номер, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес жилого помещения, причины отказа, подпись.

Выдача результата муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации договоров передачи на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата муниципальной услуги, не имеется.

2.3.1. На ЕПГУ результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя:

- а) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в Администрации, МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов

предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

– при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации в Администрации (в том числе почтовым отправлением), в МФЦ, в ЕПГУ запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее структурных подразделений, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации (<http://usinsk.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, в том числе почтовым отправлением, в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.9. В целях установления личности заявителя при обращении за получением услуги необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, идентификация

заявителя (представителя заявителя) осуществляется с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА заполняет сведения о документах в поля электронной формы на ЕПГУ.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Администрацию, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Администрацию);
- через ЕПГУ.

### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.12. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту и в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.16.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.16.2. На ЕПГУ размещается информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

2.17. 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 муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления в Администрацию, запрос регистрируется специалистом Администрации, МФЦ в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

2.18.1. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.18.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным

на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых



предоставляются услуги, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее трех мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в

полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников;
- наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации, ЕПГУ.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, то заявитель имеет

право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ;
- поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированные информационные системы (далее – ИС) (при наличии);
- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС (при наличии);
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в соответствующих подразделах настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, работников Администрации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания муниципальной услуги через ИС (при наличии).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

- 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 информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

- бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по заявлению заявителя регистрация в ЕСИА на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.21.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.21.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- официальный портал (сайт) Администрации – <http://usinsk.gosuslugi.ru>;
- сайт МФЦ – <http://mydocuments11.ru>;
- сайт ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- Платформа государственных сервисов (далее – ПГС).

2.21.4. Администрация, организации, предоставляющие услуги, указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, МФЦ при предоставлении муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- Вариант 1. Заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан.
- Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

#### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант предоставления услуги заявителю определяется путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги в соответствии с

приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Вариант 1.**

#### **«Заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан»**

3.3. Предоставление данного варианта предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора передачи жилого помещения в собственность.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан осуществляется однократно.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги указано в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений, отраслевого (функционального), территориального органа администрации установлены разделом V настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МФЦ;
- на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в электронном виде в Администрацию через ЕПГУ.

3.4.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий и подтверждающий гражданство Российской Федерации всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

- документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является орган местного самоуправления, при его отсутствии – ордер на жилое помещение);

- документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций);

- вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых);

- согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения;

- согласие на приватизацию жилого помещения несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления;



– письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления при приеме запроса на приватизацию жилого помещения. В случае подачи запроса через ЕПГУ отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

– свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер;

– свидетельство о заключении либо расторжении брака, свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другие фамилию, имя, отчество);

– охранный документ и справка о том, что за гражданами на основании охранный документ сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является орган местного самоуправления);

– ордер на жилое помещение;

– сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах;

– сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении);

– сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении);

– документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного

самоуправления и подведомственными этим органам организациями);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей;

- разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

3.4.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (на бумажном носителе), МФЦ идентификация заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель (представитель заявителя) направляет запрос и документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Идентификация заявителя (представителя заявителя) обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через ЕПГУ днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является

частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (лично, путем почтового отправления) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ основаниями для отказа в приеме документов являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, в том числе отсутствие заполнения, недостоверное, неполное

либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом;

- представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

3.4.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.4.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.4.7. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента);

- отказ в приеме документов (при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента).

3.4.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера и фиксацией его на бумажном носителе (заявлении).

**Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), (в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе).

3.5.1. Перечень межведомственных запросов:

1) В Органы местного самоуправления и подведомственные им организации в части предоставления:

- сведений из реестра органа местного самоуправления о наличии приватизируемого жилого помещения;
- сведений, подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано;
- документов, подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением;
- соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) В Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

- сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- сведения о лицах, состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

3) В Органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния на документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене фамилии, имени, отчества и другие);

4) В Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

5) В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми в части получения сведений в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве

членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемых, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

б) В органы опеки и попечительства в части предоставления:

- разрешения (согласия) на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- разрешения при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

- согласия органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей.

3.5.2. Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у заместителя (первого заместителя) главы администрации в соответствии с направлением деятельности, руководителя МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в системе электронного документооборота Администрации, МФЦ;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Направление запросов, контроль за получение ответов на запросы и своевременной передачей ответов осуществляет специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела, организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Администрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня получения специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в системе электронного документооборота, включая систему межведомственного электронного взаимодействия, специалистом Отдела Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

### **Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

3.6. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для



предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 10 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект Решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента).

Специалист Отдела после оформления проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главе администрации (далее – глава Администрации) (заместителям главы Администрации в соответствии с направлением деятельности) в течение 3 календарных дней.

Глава Администрации (его заместители в соответствии с направлением деятельности) подписывает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги (Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

3.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

1) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2) с запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

3) документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

4) жилое помещение:

- не относится к жилищному фонду органа местного самоуправления;
- не находится в муниципальной казне органа местного самоуправления (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями органа местного самоуправления и муниципальными учреждениями органа местного самоуправления);

– признано в установленном порядке не пригодным для проживания (аварийным);

5) заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия);

7) отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на

приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении;

8) подача заявителем запроса об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) наличие запрета (ареста) на жилое помещение;

10) в течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

11) неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса;

12) отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса;

13) заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации;

14) документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

15) недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

3.7.2.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.7.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.5.Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Отдела, ответственным за выдачу

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Отдела, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Отдела, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Отдела, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги путем личного кабинета на ЕПГУ, с помощью сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800-100-70-10.

3.8.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги

почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.8.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота специалистом Отдела Администрации, МФЦ, ответственным за выдачу Решения заявителю, включая направление соответствующего статуса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ через автоматизированное рабочее место «Платформа государственных сервисов» (в случае, если услуга переведена в электронный вид).

### **Заключение договора передачи жилого помещения в собственность**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Договор передачи жилого помещения в собственность составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр вручается собственнику жилого помещения (1 экземпляр на всех граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения);

- второй экземпляр остается в Администрации.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора передачи жилого помещения в собственность в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договоры передачи жилого помещения в собственность в специальном реестре договоров.

При обращении в Администрацию для получения экземпляра договора передачи жилого помещения в собственность специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- устанавливает личность всех участников сделки по паспортам, удостоверениям личности для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора передачи жилого помещения в собственность;
- знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора передачи жилого помещения в собственность;
- формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра передачи жилого помещения в собственность;
- выдает экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность заявителю, при этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора передачи жилого помещения в собственность все участники сделки собственноручно расписываются во всех экземплярах договора.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

3.9.1. Критерием принятия решения является подписание проекта договора передачи жилого помещения в собственность заявителем.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный и выданный заявителю договор передачи жилого помещения в собственность.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в специальном реестре договоров.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.11. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## **Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.12. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

3.12.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок специалист Отдела Администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение 2 календарных дней:

– принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела Администрации, ответственным за рассмотрение документов в течение 12 календарных дней.

При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

3.12.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота специалистом Отдела Администрации, ответственным за выдачу результата административной процедуры.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

### **Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.13. Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) или уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата) является представление заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата (по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата специалистом Отдела Администрации проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируется Администрацией в день его поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем, рассматривается Администрацией. Проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным



лицом.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой (первым заместителем главы, заместителем главы в соответствии с направлением деятельности) Администрации, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги), осуществляется специалистом Отдела Администрации по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 5 календарных дней со дня оформления дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

При личном обращении заявителя в Администрацию за выдачей документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

3.13.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

3.13.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация выданного (направленного) документа в системе электронного документооборота специалистом Отдела Администрации, ответственным за выдачу результата.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем (первым заместителем) главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, но не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде документа, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в Республике Коми, отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

– отказ Администрации, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством ЕПГУ в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются непосредственно в Администрацию и рассматриваются ее главой в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче заместителю (первому заместителю) главы Администрации в соответствии с курируемым направлением деятельности для ее рассмотрения.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должность специалиста структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) Администрации, специалиста структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, либо

муниципального служащего Администрации, МФЦ или его работника;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

– место, дата и время приема жалобы заявителя;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

– перечень принятых документов от заявителя;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

– срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в



соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Порядок рассмотрения сообщений о преступлении установлен статьей 144 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, установлен положениями статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

– 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;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

5.13.1.Администрация, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14.По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Республики Коми;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих

дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов структурных подразделений, отраслевого (функционального), территориального органа администрации посредством размещения информации на ЕПГУ.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим

законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- фамилию, имя, отчество (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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги   |
|------------|---|
|            | «Заключение договора передачи жилого помещения,<br>находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления,<br>в собственность граждан»   |
| 1          | Заявителями по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в Муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан, или по принятию решения об отказе в заключении договора передачи являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие находящиеся в муниципальной казне органа местного самоуправления жилые помещения в муниципальном жилищном фонде округа «Усинск» Республики Коми, на условиях социального найма с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет |
|            | «Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре передачи<br>жилого помещения, находящегося в муниципальной казне<br>органа местного самоуправления, в собственность граждан или решении об отказе в<br>заключении договора передачи»   |
| 2          | Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи  |
|            | «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной<br>услуги»   |
| 3          | Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи  |

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

**Запрос  
о заключении договора передачи жилого помещения  
в собственность гражданина (граждан)**

Запрос зарегистрирован:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Орган местного самоуправления

Данные заявителя

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|       |  |             |  |
|-------|--|-------------|--|
| Вид   |  |             |  |
| Серия |  | Номер       |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|        |  |                  |  |          |  |
|--------|--|------------------|--|----------|--|
| Индекс |  | Регион           |  |          |  |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |  |
| Улица  |  |                  |  |          |  |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|        |  |                  |  |  |  |
|--------|--|------------------|--|--|--|
| Индекс |  | Регион           |  |  |  |
| Район  |  | Населенный пункт |  |  |  |
| Улица  |  |                  |  |  |  |

|     |  |        |  |          |  |
|-----|--|--------|--|----------|--|
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|-----|--|--------|--|----------|--|

|                      |  |
|----------------------|--|
| Контактные<br>данные |  |
|                      |  |

## ЗАПРОС

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать в \_\_\_\_\_ (полную, долевую) собственность занимаемую нами (мною) квартиру № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Согласны определить размеры долей:

Ранее в приватизации жилой площади из членов семьи

(никто не участвовал, участвовал по другому адресу)

Юридические последствия данного заявления понятны.

Подписи членов семьи (семей) о согласии на приватизацию:

| Фамилия, имя, отчество | Доля | Паспорт: серия, N, когда и кем выдан | Подпись |
|------------------------|------|--------------------------------------|---------|
|------------------------|------|--------------------------------------|---------|

С правом собственности (лица, участвующие в приватизации):

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Без права собственности (лица, которые отказываются от участия в приватизации):

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

Личность заявителей установлена, полномочия представителей проверены, подписи удостоверяются: специалист \_\_\_\_\_ (N \_\_\_\_\_).



## Представлены следующие документы

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
|--|--|
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата                      |  |

## Данные представителя (уполномоченного лица)

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|       |  |             |  |
|-------|--|-------------|--|
| Вид   |  |             |  |
| Серия |  | Номер       |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|        |  |                  |  |          |
|--------|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  | Регион           |  |          |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |                  |  |          |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|        |  |                  |  |  |
|--------|--|------------------|--|--|
| Индекс |  | Регион           |  |  |
| Район  |  | Населенный пункт |  |  |

|       |  |        |  |          |  |
|-------|--|--------|--|----------|--|
| Улица |  |        |  |          |  |
| Дом   |  | Корпус |  | Квартира |  |

|                   |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| Контактные данные |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|

Сообщаю, что в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы следующие граждане, в том числе временно отсутствующие и выбывшие граждане:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)

Сообщаю, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
  2. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
  3. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
  4. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
- \_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

**Форма уведомления  
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического лица,  
\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя  
\_\_\_\_\_  
или наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для  
улучшения жилищных условий»**

Администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий», утвержденным Постановлением администрации муниципального округа «Усинск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

| № пункта<br>АР | Основание для отказа в соответствии с<br>Административным регламентом | Разъяснение причин отказа   |
|----------------|---|---|
|                |   | Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
**без рассмотрения**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги  
« \_\_\_\_\_ »  
(указать наименование муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                   |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер                                  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер   |  |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
|  | налогоплательщика - юридического лица |  |
|--|---------------------------------------|--|

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг             |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:<br>_____   |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных**  
**в документах, выданных в результате предоставления**  
**муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о заявителе

|  |                               |  |                    |
|--|-------------------------------|--|--------------------|
| физическое лицо:   |                               |  |                    |
| фамилия:   | имя (полностью):              | отчество (полностью) (при наличии):    | ИНН (при наличии): |
|  |                               |  |                    |
| документ, удостоверяющий личность:   | вид:                          | серия:                                 | номер:             |
|  |                               |  |                    |
|  | дата выдачи:<br>«__» _____ г. | кем выдан:                             |                    |
|  |                               |  |                    |
| почтовый адрес:  | телефон для связи:            | адрес электронной почты (при наличии): |                    |
|  |                               |  |                    |
|  |                               |  |                    |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |                               |  |                    |
| полное наименование:   |                               |  |                    |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
| ИНН (для российского юридического лица):                                |  | КПП (для российского юридического лица):                |
|   |  |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | «__» _____ г.  |   |
|   |  |   |
| почтовый адрес:   | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |
|   |  |   |

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку

| № | Наименование муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------------|-----------------|----------------|
|   |                                   |                 |                |
|   |                                   |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги |
|---|--|---|---|
|   |  |   |   |
|   |  |   |   |

4. Документы, прилагаемые к заявлению

|   |  |
|---|--|
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| Примечание:                               |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

## 5. Результат рассмотрения настоящего заявления

|  |   |   |                              |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Лично   |   | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу:  |   |                              |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг       |   |                              |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы                 |   |                              |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |   |                              |
| Расписку в получении документов прошу: |   |   |                              |
|  | Выдать лично  | Расписка получена: _____<br>(подпись заявителя) |                              |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу:                                    |   |                              |



|  |               |
|--|---------------|
|  | Не направлять |
|--|---------------|

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

|  |  |                                 |  |                    |
|--|--|---------------------------------|--|--------------------|
|  | физическое лицо:   |                                 |  |                    |
|  | фамилия:   | имя (полностью):                | отчество (полностью) (при наличии):    | ИНН (при наличии): |
|  |  |                                 |  |                    |
|  | документ, удостоверяющий личность:   | вид:                            | серия:                                 | номер:             |
|  |  |                                 |  |                    |
|  |  | дата выдачи:<br>" __ " _____ г. | кем выдан:                             |                    |
|  |  |                                 |  |                    |
|  | почтовый адрес:  | телефон для связи:              | адрес электронной почты (при наличии): |                    |
|  |  |                                 |  |                    |
|  |  |                                 |  |                    |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |                                 |  |                    |
|  | полное наименование:   |                                 |  |                    |
|  |  |                                 |  |                    |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ИНН (для российского юридического лица):                                |  | КПП (для российского юридического лица):                |
|   |  |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | "__" _____ г.  |   |
|   |  |   |
| почтовый адрес:   | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |
|   |  |   |

## 2. Сведения выданной муниципальной услуги

| N | Наименование муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------------|-----------------|----------------|
|   |                                   |                 |                |
|   |                                   |                 |                |

## 3. Документы, прилагаемые к заявлению

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
|   |  |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
| Примечание:                               |  |  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## 4. Результат рассмотрения настоящего заявления

|  |  |                             |                              |
|--|--|-----------------------------|------------------------------|
|  | Лично  |                             | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу:   |                             |                              |
|  |  |                             |                              |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |                             |                              |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |                             |                              |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)  |                             |                              |
|  |  |                             |                              |
| Расписку в получении документов прошу: |  |                             |                              |
|  | Выдать лично   | Расписка получена:<br>_____ |                              |
|  |  | (подпись заявителя)         |                              |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу:   |                             |                              |
|  |  |                             |                              |
|  | Не направлять  |                             |                              |

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)