



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 11 2025 г.

№ 1358

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-И «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района от 14.12.2023 № 1094 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых

помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Федорцову С.А.

Глава Пластовского муниципального
округа Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области
от « 11 » 11 2025 г. № 1358

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов,ляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Административный регламент распространяется только на приватизацию муниципального жилищного фонда физическими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе (далее – МФЦ), администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – ОМСУ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ (ОМСУ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc-74.ru;
- на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской по адресу: www.plastrayon;

- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ (ОМСУ);
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ (ОМСУ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ (ОМСУ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (ОМСУ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (ОМСУ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ (ОМСУ) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назенному сроку специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ (ОМСУ) специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, по номеру телефона МФЦ (ОМСУ), указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (ОМСУ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (ОМСУ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ (ОМСУ) в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, (ОМСУ), на Портале

1.5. В сети Интернет на официальном сайте МФЦ (ОМСУ) должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (ОМСУ), график приема заявителей в МФЦ (ОМСУ);

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, приложение 2 к настоящему административному регламенту;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (ОМСУ).

Круг заявителей

1.6. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

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 по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – ОМСУ).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и уведомления заявителя о принятом ОМСУ решении;

2.3.2. Росреестр – в части предоставления Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан;
- 2) мотивированный отказ в заключение договора безвозмездной передачи в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 58 календарных дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 2 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. № 1541-1;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановление администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 г. № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление, о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту (далее – заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, занимающими помещение на условиях договора социального найма.

К заявлению прилагается следующий пакет документов:

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителей (для граждан, достигших 14-летнего возраста паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц указанного документа, включая чистые страницы с предъявлением оригинала), для граждан, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении (копия с предъявлением оригинала));

- документ, подтверждающий регистрацию граждан РФ в пенсионной страховой системе (СНИЛС);

- документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

- справки уполномоченных органов со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее заявителями не было использовано право на приватизацию жилья, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (отчество, фамилии), в случае смены места жительства заявителей после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителей заявителей, заверенные в нотариальном порядке, если с заявлением обращаются представители;

- документы, подтверждающие согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально (нотариально удостоверенный письменный отказ от приватизации должен быть оформлен не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги), либо может быть подписан в ОМСУ, при приемке заявления на приватизацию жилья (приложение 4 к настоящему административному регламенту));

- выписка из лицевого счета по задолженности или ее отсутствии;

- согласие на обработку персональных данных.

Дополнительно в отдельных случаях предоставляются следующие документы:

- в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации штампа о регистрации по месту жительства, либо непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет) адресно-справочная информация за период с 04.07.1991 года по момент наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имя, отчества (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния). Если заявители изменили фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена, отчества, фамилии;

- соглашение между родителями об установлении места жительства их несовершеннолетних детей (если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда) с приложением справки из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован);

- заверенную копию решения суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда и между их родителями, проживающими отдельно, не было достигнуто в досудебном порядке соглашения о месте жительства их несовершеннолетних детей), с приложением справки из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован);

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Все документы представляются заявителем в оригиналах.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами ОМСУ.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие зарегистрированного права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение;
- 2) отсутствие приватизируемого жилого помещения в государственном кадастре недвижимости либо необходимость осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости;
- 3) в случае необходимости раздела объекта недвижимости и образования двух и более объектов недвижимости, в том числе приватизируемого жилого помещения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований ОМСУ уведомляет заявителей о приостановлении оказания муниципальной услуги до разрешения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью;
- выявлены сведения об участии в приватизации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. За регистрацию права собственности уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ (ОМСУ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ (ОМСУ) по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ (ОМСУ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ (ОМСУ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ (ОМСУ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ (ОМСУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ (ОМСУ);

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ (ОМСУ), осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ (ОМСУ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ (ОМСУ) организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в МФЦ (ОМСУ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом ОМСУ 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) принятие ОМСУ решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ (ОМСУ) лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ (ОМСУ) по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ (ОМСУ) документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устраниении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), осуществляет специалист МФЦ (ОМСУ).

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ (ОМСУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ (ОМСУ) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о

предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в МФЦ (ОМСУ) заявитель, предоставляет заявление, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ (ОМСУ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, в которой указывается:

- наименование МФЦ (ОМСУ);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ (ОМСУ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ (ОМСУ) подпись специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов.

После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем, и направляет такой комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устраниить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к ответственному специалисту МФЦ (ОМСУ) за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устраниить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устраниить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устраниить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписка об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) по почте на предоставление муниципальной услуги

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, осуществляется в бумажном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в МФЦ (ОМСУ).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ (ОМСУ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ (ОМСУ) в соответствии с графиком работы МФЦ (ОМСУ), он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ (ОМСУ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;

5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;

6) направляет зарегистрированный комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) через Портал на предоставление муниципальной услуги

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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 – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале расписку о приеме документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

В том случае, если электронное заявление соответствует установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, направляет его в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ комплекта документов из МФЦ (ОМСУ).

Направленный из МФЦ (ОМСУ) комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за

днем получения комплекта документов, направляется в Управление экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области для их передачи специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации информацию о поступлении документов в ОМСУ и начале их рассмотрения.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие в них недостоверной информации.

В случае подтверждения указанной выше информации, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и в двух экземплярах оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа, на бланке администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы ОМСУ для подписания.

Заместитель главы ОМСУ в течение двух рабочих дней подписывает поступившее к нему решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обновляет информацию в журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ОМСУ) для выдачи заявителю. Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в архив ОМСУ.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.12 административного регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает итоговый документ.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает принятое решение в журнале регистрации, а также уведомляет заявителя о принятом решении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней со дня поступления в ОМСУ документов из МФЦ (ОМСУ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ (ОМСУ) уведомления в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, информирует заявителя о принятом решении и направляет ему документ, являющийся результатом предоставления услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ (ОМСУ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ (ОМСУ) документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ (ОМСУ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ (ОМСУ) специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

**Общая информация об органах местного самоуправления уполномоченных
на предоставление муниципальных услуг**

Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции и местонахождение	457020, Российская Федерация, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 45
Адрес электронной почты	a.kuchina@plast.gov74.ru
Телефон для справок	(351 60) 2 23 84
Официальный сайт	www.plastrayon.ru

**График работы администрации Пластовского муниципального округа
Челябинской области:**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	13.00-17.00
Вторник	приема нет
Среда	13.00-17.00
Четверг	приема нет
Пятница	приема нет
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ
Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе**

Почтовый адрес для направления корреспонденции и местонахождение	457020; Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Строителей, дом 16
Адрес электронной почты	plast@mfc.gov74.ru
Телефон для справок	(351 60) 2 23 13
Официальный сайт	www.mfc-74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Выходной день
Вторник	08:30 - 17:30
Среда	08:30 - 17:30
Четверг	10:00 - 20:00
Пятница	08:30 - 17:30
Суббота	08:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Главе Пластовского
муниципального округа Челябинской области

от

(Ф.И.О. всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении)

контактный телефон

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

На основании Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность занимаемую мной (нами) на условиях

(совместная, долевая)
социального найма № _____ от _____ квартиру по адресу: Челябинская
область, Пластовский муниципальный округ, город (село) _____, улица
_____, дом № ____, квартира № _____.
Собственником жилого помещения с согласия проживающих становится:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество будущего владельца)
Дата рождения: _____ паспорт (свидетельство о рождении):
серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

Подпись: _____

2. _____
(Фамилия, имя, отчество будущего владельца)
Дата рождения: _____ паспорт (свидетельство о рождении):
серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

Подпись: _____

3. _____
(Фамилия, имя, отчество будущего владельца)
Дата рождения: _____ паспорт (свидетельство о рождении):
серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

Подпись: _____

4. _____
Дата рождения: _____ паспорт (свидетельство о рождении):
серия _____ № _____ выдан _____
(Фамилия, имя, отчество будущего владельца)
(кем и когда)

Подпись: _____

5. _____
Дата рождения: _____ паспорт (свидетельство о рождении):
серия _____ № _____ выдан _____
(Фамилия, имя, отчество будущего владельца)
(кем и когда)

Подпись: _____

Подтверждаем, что право на приватизацию жилых помещений на территории Российской Федерации не использовано.

В указанном жилом помещении, никто кроме вышеперечисленных лиц не зарегистрирован и не проживает.

При рассмотрении настоящего заявления даем согласие администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку наших персональных данных, в том числе биометрических персональных данных и проверку представленных нами сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения муниципального жилищного фонда Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Подписи всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении:

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

« _____ » 20 ____ г.

Я, _____, _____
(Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за прием документов)
удостоверяю подпись граждан:

(Ф.И.О. заявителей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших настоящий документ установлена.

Подпись _____

Приложение к заявлению:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____
(указать организацию)

расположенной по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Согласие на обработку персональных данныхдается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.07.2006г.)

«____» 20 г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____» 20 г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Приложение 4

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

Главе Пластовского
муниципального округа Челябинской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя, действующего от имени заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, орган, выдавший документ)

(документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление на отказ приватизации жилого помещения

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: Челябинская
область, Пластовский муниципальный округ, город (село) _____, улица
_____, дом № ____, квартира № ____, и прошу не
включать меня в число собственников.

От участия в приватизации отказываюсь в пользу _____
(ФИО, паспортные данные)

Последствия отказа от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения
мне разъяснены. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на
приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют.

«_____» _____ 20 ____ г.
(дата) _____
(подпись)

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

удостоверяю подпись гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ
установлена.

Подпись _____

Приложение 5

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

На бланке администрации ПМО ЧО

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»)

по результатам рассмотрения заявления предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от
_____ №_____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» при устраниении указанных нарушений.

Дополнительно информируем:_____

(указывается информация, необходимая для устраниния причин отказа в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», а также иная дополнительная информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))