



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2026 г.

г. Боготол

№ 0022-п

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Боготола от 09.01.2025 № 0001-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> / в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Боготольского  
муниципального округа

А.В. Байков

Толстикова Галина Анатольевна  
6-34-06

Приложение  
к постановлению администрации  
Боготольского муниципального  
округа  
от 13.01.2026 г. № 0022-п

**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, муниципальная услуга, услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

**Круг Заявителей**

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

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе муниципального имущества администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ в информационной-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт муниципального образования Боготольский муниципальный округ);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник

многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

1.9. На официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Боготольского муниципального округа, заключенным в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ**

### **Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Муниципальная услуга: "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа (далее - Администрация) в лице Уполномоченного органа – отдела муниципального имущества администрации Боготольского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Федеральная налоговая служба Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - Министерство внутренних дел РФ), Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Управление Росреестра, Государственное предприятие Красноярского края «Красноярский технический центр», Министерство внутренних дел РФ, органы местного самоуправления.

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

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания; сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу; сведения о действительности паспорта гражданина РФ - Министерство внутренних дел РФ;

2. Предоставление сведений о рождении, о перемене фамилии, имени, отчестве по запросу из ЕГР ЗАГС - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) в виде письменного

уведомления Заявителя о необходимости его заключения за подписью руководителя Уполномоченного органа.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляемое в виде письменного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.5](#) Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление подается от всех граждан, обладающих правом пользования жилым помещением по договору социального найма, в том числе временно отсутствующих, желающих приобрести его в собственность, а также временно отсутствующих несовершеннолетних лиц, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, и подписывается совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18



лет (с согласия законного представителя) лично либо через своих представителей (по доверенности, удостоверенной в установленном порядке).

В случае направления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, почтового отправления, заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии). Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем с учетом положений [абзаца 2](#) настоящего пункта Административного регламента.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении;
- в виде почтового отправления.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык). Паспорт предоставляется в случае подачи заявления без использования ЕПГУ.

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

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае, если заявление подается представителем). Документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

2.8.4. Документ, подтверждающий личность представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случае обращения представителя Заявителя без использования ЕГПУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8.8. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.9. Письменное согласие на участие в приватизации или письменный отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, заверенные нотариусом и подписанные усиленной квалифицированной подписью нотариуса, от члена (ов) семьи Заявителя, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае подачи заявления и документов посредством ЕГПУ.

Письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от члена (ов) семьи Заявителя, имеющих право на приватизацию жилого помещения и выразивших согласие на приобретение жилого помещения в собственность другими лицами, которые в соответствии с законодательством

имеют право пользования этим жилым помещением, в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе.

2.8.10. Письменное заявление Заявителя и граждан, обладающих правом пользования жилым помещением, желающих приобрести его в собственность, о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации с 11.07.1991 до даты подачи заявления. Рекомендуемая форма заявления утверждается приказом (распоряжением) руководителя Уполномоченного органа.

В случае невозможности указания сведений о регистрации по месту жительства по причине отсутствия такой регистрации в определенный период либо отсутствия сведений о точном адресе, Заявитель в письменной форме подтверждает период отсутствия такой регистрации и указывает место фактического проживания в этот период. Ответственность за достоверность предоставленных сведений несет Заявитель.

2.8.11. Нотариально заверенная доверенность от временно отсутствующих членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения.

2.8.12. Согласия на обработку персональных данных Заявителя и граждан, обладающих правом пользования жилым помещением, желающих приобрести его в собственность. Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных утверждается приказом (распоряжением) руководителя Уполномоченного органа.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.8](#) Административного регламента могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса в кабинете на ЕПГУ, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

2.10. В случае подачи заявления в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 9](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов местного самоуправления и иных  
органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Договор социального найма жилого помещения и дополнительные соглашения к нему.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Сведения о лицах, состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, а также зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого подано заявление и документы.

2.11.5. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в том числе ранее зарегистрированных по месту жительства за пределами муниципального образования Боготольский муниципальный округа, в период с 11.07.1991, из организации, отделов (бюро), передающих в собственность гражданам жилые помещения по месту прежней регистрации.

2.11.6. Распоряжения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) в случае участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетнего или недееспособного гражданина, находящегося под опекой (попечительством).

2.11.7. Документы, перечисленные в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

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

## **муниципальной услуги**

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

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение всех обязательных полей в заявлении (недостоверное, неправильное), наличие ошибок в заявлении;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 9) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) 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;
- 11) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

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

2.13.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

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

2.13.5. Отсутствие письменного отказа от участия в приватизации жилого помещения от члена (-ов) семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения и выразивших согласие на приобретение жилого помещения в собственность другими лицами, которые в соответствии с законодательством имеют право пользования этим жилым помещением.

2.13.6. Отсутствие в договоре социального найма сведений о гражданах, вселенных в жилое помещение и имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также сведений о перемене гражданами фамилии и (или) имени и (или) отчества.

2.13.7. Участие гражданина и (или) члена его семьи ранее в приватизации жилого помещения.

2.13.8. Признание многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, в отношении которого подано заявление на его приватизацию, аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), признание жилого помещения непригодным для проживания (находящимся в аварийном состоянии).

2.13.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.10. Жилое помещение не является собственностью муниципального образования Боготольский муниципальный округ.

2.13.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.13.12. Арест жилого помещения.

2.13.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

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

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с [Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П](#));

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

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

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



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

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

2.13.17. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.13.18. Жилое помещение, в отношении которого подано заявление на его приватизацию, занято гражданами не на основании договора социального найма.

2.13.19. Отсутствие гражданства Российской Федерации у гражданина, обратившегося с заявлением на приватизацию жилого помещения.

2.13.20. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.21. 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;

2.13.22. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.23. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившие в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, через ЕПГУ либо личного обращения подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня

получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю либо его представителю направляется [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которое оформляется письмом, подписываемым руководителем Уполномоченного органа, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган и (или) в Администрацию Боготольского муниципального округа на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#) Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#) Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), 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;

- 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.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений путем направления запросов на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты, в том числе посредством СМЭВ; посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в разделе "Личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела муниципального имущества администрации Боготольского муниципального округа (далее - уполномоченный специалист) Уполномоченного органа;

3) уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный специалист Уполномоченного органа:

- оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.19](#) Административного регламента;

- направляет решение об отказе в приеме документов Заявителю либо его представителю в соответствии с [пунктом 2.19](#) Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган;

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами в системе электронного документооборота Уполномоченного органа или направление Заявителю решения об отказе в приеме документов;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры в части приема и регистрации заявления с приложенными документами составляет 1 рабочий день с даты их поступления в Уполномоченный орган, в части принятия и направления Заявителю решения об отказе в приеме документов составляет 3 рабочих дня с даты их поступления в Уполномоченный орган.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами, предусмотренными [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

2) уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет:

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты, в том числе посредством СМЭВ в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в соответствии с [пунктом 2.5.1](#) Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.5.2](#) Административного регламента;

5) результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### 3.1.4. Направление (выдача) решений Уполномоченного органа:

1) основанием начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного органа решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в системе электронного документооборота и направляются Заявителю или его представителю способом, указанным в заявлении;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.5. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит заключению с Заявителем в двухмесячный срок с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.



## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.3. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

**3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:**

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 3.13.1](#) Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.13.1](#) Административного регламента.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

б) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

## **Информирование Заявителей**

4.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр, определяются соглашением о взаимодействии.

4.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Заместителю Главы Боготольского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
(рекомендуемая форма)

Прошу (-им) предоставить муниципальную услугу "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_.

Передачу вышеуказанного жилого помещения прошу осуществить в общую (совместную, долевую) собственность (нужное подчеркнуть).

1. Включить в состав лиц, в собственность которых передается жилое помещение:

1.1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

1.2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

1.3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Настоящим подтверждаю (-ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (-и).

Лица, отказавшиеся от участия в приватизации жилого помещения:

1.1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

1.2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

1.3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов) прошу направить \_\_\_\_\_

(указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма и способ доставки/получения (почтовым отправлением или на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ))

**Подтверждаем, что участия в передаче в собственность жилых помещений в порядке приватизации на территории Российской Федерации не принимали.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в также использование фото-, видео- изображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

Подписи всех совершеннолетних лиц и несовершеннолетних от 14 до 18 лет,  
участвующих в приватизации жилого помещения.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, полностью, подписи заявителей)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Запрос принят: Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на  
прием запроса  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата



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

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Сведения о заявителе, которому  
адресован документ

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

**Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в Решении об отказе указывается одно

или несколько из перечисленных ниже оснований

для отказа в приеме документов)

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 9) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги;

10) 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;

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

12) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

---

( Заместитель Главы Боготольского  
муниципального округа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись  
заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме  
документов

---

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/в приеме для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.9</a> Административного регламента	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю уведомления в соответствии с	3 рабочих дня				

	пунктом 2.14 Административног о регламента					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административног о регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения Услуги		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Рассмотрение документов и сведений						
Регистрация и передача пакета документов должностному	Проведение соответствия документов и сведений	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в

лицу, ответственному за предоставление Услуги	требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги		предоставление Услуги		пунктом 2.15 Административно го регламента	приложении N 1, N 2, к Административному регламенту
3. Принятие решения о предоставлении услуги						
проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложению N 1, N 2, к Административно му регламенту	Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	5 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги; руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) в виде письменного уведомления Заявителя о необходимости его заключения за подписью руководителя Уполномоченного органа.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляемое в виде письменного уведомления Заявителя об отказе

						в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа. Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа
4. Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 3.1.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги	максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней с даты регистрации заявления.	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа,

	<p><a href="#">пункте 2.4</a> Административног о регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью Заместителем Главы Боготольского муниципального округа</p>	Администрацией Боготольского муниципального округа и МФЦ	муниципальной услуги		муниципальной услуги в многофункционал ьном центре, а также подача Запроса через МФЦ	подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении	В день регистрации результата предоставления Услуги	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю способом, указанным в заявлении

