

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2016 № 474

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности (приватизация

муниципального жилого фонда)»

(в редакции постановления Администрации города Донецка от 11.12.2017 № 1309, от 14.09.2018 № 906, от 14.07.2023 № 801, от 25.03.2024)

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2.Муниципальному учреждению «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (Индыло С.В.) обеспечить исполнение Административного регламента «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

3.Считать утратившим силу постановление Администрации города Донецка от 29.08.2013 № 1463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

4.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Донецка в сети Интернет (ответственный управляющий делами Администрации города Донецка Барвинченко Н.Н.).

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорта и связи Беляева С.В.

Глава Администрации

города Донецка А.В. Ковалев

Постановление вносит

Муниципальное учреждение «Управление ЖКХ,

транспорта и связи Администрации города Донецка»

Приложение к постановлению

Администрации города Донецка

от 22.04.2016 № 474

в редакции от 11.12.2017 № 1309, от 14.09.2018 № 906, от 14.07.2023

№ 801, от 25.03.2024 № 329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого фонда)»

I. Общие положения

1. Административный регламент Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка»(далее– Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» определяет сроки и последовательность действий Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее – Управление), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Управлением, МФЦ.

3.Управление, МФЦ при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, муниципальным унитарным предприятием города Донецка Ростовской области технической инвентаризации.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданного лично или через законного представителя (далее-заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление.

7. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Управлении;

2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

5) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) документа по почтовому адресу.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 28.07.2012 № 133 -ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устрания ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Таблице.

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении | Наименование документа (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа власти, предоставляющего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал -1  интерактивная форма на ЕПГУ | - | - |
| 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) | Копия при предъявлении оригинала-1  При подаче на ЕПГУ -учетная запись в ЕСИА | - | - |
| 2.1 Для заявителя: | - | - | - |
| 2.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для гражданина Российской Федерации) | - | - | - |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | - | - | - |
| 2.2. Для каждого из членов семьи: | Копия при предъявлении оригинала -1 | - | - |
| 2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | - | - | - |
| 2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | - |  | - |
| 2.2.3.Для лиц, не достигших возраста 14 лет:  2.2.3.1 Сведения о государственной регистрации рождения | - | Сведения о государственной регистрации рождения | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| 2.2.3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1 |  |  |
| 3. В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма | Копия при предъявлении оригинала-1 |  |  |
| 3.1. Сведения о государственной регистрации заключения брака | - | Сведения о государственной регистрации заключения брака | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| 3.2. Сведения о государственной регистрации расторжении брака | - | Сведения о государственной регистрации расторжении брака | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| 3.3.Сведения о государственной регистрации перемены имени  Или | - | Сведения о государственной регистрации перемены имени | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| 3.4. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, их нотариальный перевод на русский язык | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык-1 |  |  |
| 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копия при предъявлении оригинала-1  При подачи через ЕПГУ - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный УКЭП  или  нотариально удостоверенный документ, подписанный УКЭП нотариуса  приложение файла открепленной подписи в формате sig | - | - |
| 4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представления интересов заявителя | - | - | - |
| 4.2.1.Сведения о государственной регистрации рождения |  | Сведения о государственной регистрации рождения | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| 4.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, их нотариальный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык-1 |  |  |
| 4.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | - | Сведения об опекунах и попечителях | ПФР (ЕГИССО) |
| 5. От иных членов семьи необходимы документы: | Оригинал-1 | - | - |
| 5.1. Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации  или | Оригинал-1  нотариально удостоверенный документ, подписанный УКЭП нотариуса  приложение файла открепленной подписи в формате sig | - | - |
| 5.2. Заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал-1 | - | - |
| 6. Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан - разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации | Оригинал-1  При подачи через ЕПГУ – электронная скан - копия оригинала документа | Сведения о разрешении органов опеки и попечительства | - |
| 6.1. Согласие органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет либо лица, ограниченного судом в дееспособности, на подачу заявления о приватизации либо на отказ от приватизации жилого помещения (в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет) | 6.1. Оринал -1  При подаче через ЕПГУ – электронная скан – копия оригинала документа | Сведения о согласии органов опеки и попечительств |  |
| 7. Договор социального найма | 7. Копия при предъявлении оригинала – 1  При подаче через ЕПГУ – электронная скан – копия оригинала документа | Сведения из договора социального найма | Управление |
| 8. Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991 подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано | Копия при предъявлении оригинала -1  При подаче через ЕПГУ – электронная скан – копия оригинала документа | - | - |
| 8.1. За период с 01.08.1991г. по 17.04.2018г.:  архивная поквартирная карточка  домовая книга | Копия - 1  Копия при предъявлении оригинала-1 |  |  |
| 8.2. За период с 17.04.2018г. по дату обращения за услугой:  заявитель декларирует информацию, содержащую сведения:  1) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства  2) о родственных связях заявителя и лиц, совместно с ним зарегистрированных |  |  |  |
| 8.3. Справка из муниципального унитарного предприятия города Донецка Ростовской области технической |  | Справка из Муниципального унитарного предприятия города Донецка Ростовской области технической инвентаризации | Справка из Муниципального унитарного предприятия города Донецка Ростовской области технической инвентаризации |
| 8.4. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости  (за период с 01.08.1991 по дату обращения) |  | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Росреестр |
| 9.Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем |  | Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем | Межрайонный отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ростовской области в г. Донеце |
| 10.Технический паспорт жилого помещения | Копия при предъявлении оригинала-1 | Технический паспорт жилого помещения в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Организации технической инвентаризации |

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующими способами:

1) посредством обращения лично или через законного представителя в Управление;

2) посредством обращения лично или через законного представителя в МФЦ;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ);

4) по почтовому адресу;

5) по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

11. В порядке межведомственного взаимодействия сотрудник Управления, МФЦ самостоятельно запрашивают документы (сведения), указанные в пункте 2.2.3.1, 3.1,3.2, 3.3, 4.2.1, 4.3, 6, 6.1, 7, 8.3, 8.4, 9, 10 таблицы пункта 10 настоящего Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

111.Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7FC177ED2FA680A418135ADD87A605DE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100056&fld=134&date=28.01.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7FC177ED2FA680A418135ADD87A605DE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=359&fld=134&date=28.01.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
2. документы повреждены, их текст не поддается прочтению.

Управление, МФЦ не имеет право отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и в порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих исправления или другие пометки, не заверенные должным образом;

3) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий рабочий в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.».

17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

3) места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;

4) окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера окна (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей (при необходимости);

5) каждое место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

6) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Управления, которые располагают необходимыми сведениями;

индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации;

с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ) в порядке, установленном в подпункте 4 настоящего пункта.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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 предоставления им персональных данных.

2) сотрудник Управления ведет прием граждан по адресу: 346330, г. Донецк, Ростовской области, 12 квартал, д. 9, справочный телефон - 8(86368)2-25-48 и электронный адрес [gkh-donetsk@rambler.ru](mailto:gkh-donetsk@rambler.ru).

График приема граждан специалистами Управления:

вторник, четверг - с 14.00 до 18.00 час.

перерыв - с 13.00 до 14.00 час.

3) прием заявителей в МФЦ ведется с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

МФЦ находится по адресу: г. Донецк, Ростовской области, микрорайон 3, дом № 19, справочный телефон - 8 (86368) 2-51-71, электронный адрес: [mfc-donetsk@rambler.ru](mailto:mfc-donetsk@rambler.ru).

График приема заявителей: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 17.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00, воскресенье-выходной.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

4) использование средств массовой информации (публикация в газетах; информирование по радио, телевидению, через сайт Администрации города Донецка, МФЦ):

а) на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, в случае, если услуга предоставляется на базе МФЦ - на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее-Портал сети МФЦ) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления (МФЦ);

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы и график приема граждан;

адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

б) на ЕПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

5) при предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, Управление содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУв соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

7) при личном обращении в Управление заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получения результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в муниципальном учреждении «Управлении ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз».

19. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Положения настоящего Административного регламента применяются в том числе при оказании муниципальной услуги в многофункциональных центрах по принципу «одного окна» и в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Управление в электронном виде:

1) с использованием ЕПГУ;

2) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Управления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная заявителем подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

21.Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов заявителю.

22.Последовательность административных процедур (блок-схема приложение 5 к настоящему Административному регламенту)

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

3) оформление документов: подготовка акта оценки жилого помещения, договора передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений - 15 минут,

2) общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней, со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) требования к порядку приема и регистрации документов:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление либо в МФЦ с заявлением и необходимыми документами.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Управления в течение трех рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУзаявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

б) датой обращения в Управление, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами, которая заносится в Журнал регистрации заявлений.

Заявление подается на имя главы Администрации города Донецка.

Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

При приеме лица сотрудник:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя по доверенности, свидетельствует своей подписью правильность заполнения заявления, правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений; выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2) требования к порядку рассмотрения заявления.

Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) обеспечивает проведение мероприятий по рассмотрению заявления и документов заявителя, проверяет содержащиеся в них сведения, осуществляет запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, в случае если заявителем указанные документы не представлены по собственной инициативе;

б) на основании заявления и представленных документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) требования к порядку оформления документов:

а) сотрудник Управления готовит акт оценки жилого помещения (для приватизации) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

б) сотрудник Управления осуществляет подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан с учетом оценки жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

в) сотрудник Управления обеспечивает подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным лицом;

г) договор на передачу жилых помещений в собственность заверяется печатью Администрации города Донецка.

4) требования к порядку выдачи готовых документов:

Договор на передачу жилых помещений в собственность, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного ответственным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

25.Требования к порядку подачи заявления и оформления документов в электронной форме:

1) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУбез необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ 2) форма заявления, размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления;

3) идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) должностное лицо, ответственное за прием документов (далее –должностное лицо), проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом. После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»

5) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов;

6) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений; 7) электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов; JPEG, PDF, TIF; 8) качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа; 9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк»;

10) требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником Управления (далее - Начальник), по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ.

27. Начальник и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 24 настоящего Административного регламента.

29. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 24 настоящего Административного регламента;

30. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

1) за достоверность, вносимых в эти документы сведений;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 24 настоящего Административного регламента.

31. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 настоящего Административного регламента.

32. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, установленной настоящим Административным регламентом.

33. Обязанности сотрудников Управления, МФЦ по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Текущий контроль, осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МФЦ, Начальником Управления.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решение должностных лиц.

37. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на ос

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, подаются главе Администрации города Донецка.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами Ю.Н. Коновалова

«Приложение 1 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации города Донецка

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

Ростовская область, город Донецк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

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

(опись документов предоставленных заявителем по собственной инициативе)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

□ в Управлении

□ через МФЦ

□ посредством ЕПГУ

□ по почтовому адресу

□ по электронной почте

Я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

подпись (И.О.Ф.)

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

Подписи заявителей подтверждаю:

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

(подпись должностного лица)»

«Приложение 2 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)»

Главе Администрации города Донецка

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

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(число, месяц, год рождения)

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

Ростовская обл., г. Донецк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного л

Приложение 3 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация

муниципального жилищного фонда)»

# А К Т

оценки общей стоимости квартиры

квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в городе Донецке Ростовской области

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Потребительские качества жилья | Коэффициенты изменения стоимости жилья | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| ХАРАКТЕРИСТИКА РАЙОНА, В КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕН ДОМ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Удаленность от центра |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Транспортная доступность |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ХАРАКТЕРИСТИКА ДОМА | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материал стен |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Наличие видов благоустройства: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| центральное отопление |  | | | | | | | | | | | | | | |
| горячее водоснабжение |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ХАРАКТЕРИСТИКА КВАРТИРЫ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Этаж |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Разделенный санузел |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Наличие вспомогательных помещений |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Площадь балконов |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Изолированность комнат |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Комфортабельность кухни |  | | | | | | | | | | | | | | |

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

Фактическая стоимость квартиры по расчету определена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

Член оценочной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приобретатель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия) (подпись)

Дата « \_\_\_\_\_\_»