



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *20.08.2024*

№ *806*

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации МР
«Сухиничский район» от 11.06.2024
№ 520 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
муниципального района «Сухиничский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 11.06.2024 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального района «Сухиничский район» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сковородникова.

**Глава администрации
муниципального район
"Сухиничский район"**



А.С.Колесников

Приложение
к постановлению администрации
МР «Сухиничский район»
от 22.08.2024 № 206

**Внесение изменений и дополнений в постановление администрации МР
«Сухиничский район» от 11.06.2024 № 520 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда муниципального района
«Сухиничский район»**

1). Раздел 2 административного регламента изложить в новой редакции:

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального района «Сухиничский район».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации муниципального района «Сухиничский район» - отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений.

2.2.2. 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):

а) Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России.

б) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу - МВД России.

- в) Представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС.
- г) Сведения о действительности паспорта гражданина РФ - МВД России.
- д) О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - СФР.
- е) Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества - ФНС.
- ж) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности, - Уполномоченный орган или орган местного самоуправления РФ, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности.
- з) Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - Уполномоченный орган или орган местного самоуправления РФ, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности.
- и) Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением, - орган местного самоуправления РФ, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.3.1. Заключение договора передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сухиничский район», в собственность граждан в порядке приватизации (приложение N 6 к Административному регламенту).

2.3.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителю направляется решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью главы администрации муниципального района «Сухиничский район», с приглашением заявителя в Уполномоченный орган для подписания договора передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сухиничский район», в собственность граждан в порядке приватизации.

2.3.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям направляется отказ в предоставлении

муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью главы администрации муниципального района «Сухиничский район» или на бумажном носителе (в зависимости от способа подачи заявления на предоставление муниципальной услуги).

2.3.2. Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (далее - дубликат договора).

2.3.2.1. При наличии оснований для отказа заявителям направляется письменный отказ в выдаче дубликата договора.

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

2.4.1. Уполномоченный орган в срок не более 2 месяцев со дня подачи документов заявителями (при заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации) направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата договора направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями;
- д) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации";

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

к) Законом Калужской области от 28.02.2006 N 178-ОЗ "Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области";

л) Уставом муниципального района «Сухиничский район».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Сайте, ЕПГУ и региональном портале.

2.6.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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

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:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с приложением N 5 к Административному регламенту.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, представляется в случаях их обращения без использования ЕПГУ.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.6.4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства:

- о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет;
- о заключении брака, о перемене имени (в случае перемены имени заявителя или членов его семьи в период с 1991 года), а также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения всех имеющих право на его приватизацию совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в собственность граждан в порядке приватизации.

Согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, выражается путем заполнения заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Письменное согласие на приватизацию или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения граждан, находящихся за пределами

Российской Федерации, оформляется в консульских учреждениях Российской Федерации.

2.6.6. Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение N 2 к Административному регламенту).

2.6.7. Согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения, в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.6.8. Свидетельство о смерти родителей, выданное компетентными органами иностранного государства, или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителями, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей.

2.6.9. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, члена семьи заявителя, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, 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 представлению документов для подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.6.10. 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, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого

помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации.

2.6.11. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (в случае прохождения службы).

2.6.12. справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.6.13. 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, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.6.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда).

2.6.15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в Административном регламенте, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- путем обращения в Уполномоченный орган.

2.6.16. Документы, необходимые для выдачи дубликата договора.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата договора (приложение N 4 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение N 5 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность граждан старше 14 лет;

4) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии регистрации права собственности);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства:

- о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет;

- о заключении брака, о перемене имени (в случае перемены имени заявителя или членов его семьи в период с 1991 года);

- о смерти собственника жилого помещения и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), и нотариально удостоверенная копия;

7) документы, подтверждающие полномочия специализированного медицинского учреждения при выполнении функции законного представителя в отношении пациентов, признанных в установленном законом порядке недееспособными, но не имеющих такого представителя (в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"), в

случае обращения данного учреждения в качестве представителя заявителя:

- сведения (справка) о том, что заявитель находится на стационарном лечении в данном специализированном медицинском учреждении;

- копия приказа о назначении на должность главного врача специализированного медицинского учреждения;

8) сведения (справка) об открытии наследственного дела к имуществу умершего.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть поданы исключительно путем обращения в Уполномоченный орган.

2.6.17. При обращении заявителя посредством подачи запроса (заявления) в электронной форме посредством ЕПГУ соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляется (прикрепляется к электронной форме заявления) в виде файлов в форматах: ZIP, PDF, JPG. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются к электронной форме заявления) в формате ZIP.

2.6.18. В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в Административном регламенте, не прикреплены к запросу (заявлению), поданному в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, соответствующие документы должны быть поданы (представлены) заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Уполномоченный орган в момент подписания договора передачи.

2.6.19. Документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления администрации муниципального района «Сухиничский район»:

1). Документ о присвоении или изменении адресных данных жилого помещения в случае, если произошла смена адресных данных приватизируемого жилого помещения.

2). Договор социального найма жилого помещения и документ, послуживший основанием для заключения договора социального найма.

В случае отсутствия на хранении заявителю необходимо представить их самостоятельно.

3). Сведения о выдаче родителям (законным представителям) разрешения на приватизацию жилого помещения, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в

возрасте до 18 лет.

4). Сведения о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом, ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения .

5). Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

6). Уполномоченный орган запрашивает с использованием СМЭВ следующие документы:

7). Сведения о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России).

8). Документы, содержащие сведения о гражданстве в случае, если гражданство Российской Федерации заявителем (заявителями) получено в период с 1991 года (запрашиваются в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области).

9). Сведения (выписка из домовой книги) с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

10). Сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений в случае, если заявитель (заявители) был зарегистрирован с сентября 1991 года в другом городе Российской Федерации (запрашиваются в органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации).

11). Охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия (запрашивается в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области).

12). Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности муниципального района «Сухиничский район» на приватизируемое жилое помещение и отсутствие ограничения прав и обременения на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области).

13). Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности заявителя на жилое помещение и отсутствие ограничения прав и обременения на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области).

14). Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории РФ, в том числе о рождении ребенка (детей), смерти, заключении брака, перемене имени, в отношении заявителя, а также членов семьи заявителя, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма (запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России).

15). Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

16). Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в

Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.19 Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае заключения договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации:

1) у граждан, занимающих жилые помещения и желающих приватизировать данные помещения, отсутствует гражданство Российской Федерации.

2) приватизируемые жилые помещения не находятся в государственном или муниципальном жилом фонде.

3) приватизируемые жилые помещения находятся в жилом фонде, который находится в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений.

4) приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии.

5) приватизируемые жилые помещения имеют статус общежития.

6) приватизируемые жилые помещения располагаются в домах закрытых военных городков.

7) приватизируемые жилые помещения являются служебными, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и если жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты находится в сельской местности.

8) заявитель (заявители) использовал (использовали) право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

9) смерть заявителя (заявителей).

10) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

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

12) отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

13) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального района «Сухиничский район».

14) изменение паспортных (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

15) запрет на совершение регистрационных действий в отношении жилого помещения, в отношении которого подано заявление о его передаче в собственность гражданина (граждан).

16) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Непредставление заявителем сведений, подтверждающих отсутствие права на приватизацию жилого помещения или согласия, или отказа на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в том числе:

1) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

3) граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П);

4) граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

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

2.8.3. Наличие в составе семьи заявителя лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, которые признаны в судебном порядке безвестно отсутствующими.

2.8.4. Решение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом.

2.8.5. Оспаривание в судебном порядке права пользования заявителем, членов семьи нанимателя жилого помещения, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в отношении которого подано заявление о его передаче в собственность гражданина (граждан).

2.8.6. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента.

2.8.7. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений Уполномоченным органом при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.8. Необходимость подготовки документов технического учета на приватизируемое жилое помещение.

2.8.9. Необходимость обеспечения постановки жилого помещения на государственный кадастровый учет или внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета:

1) необходимость обеспечения внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

2) необходимость обеспечения изменений сведений об объекте недвижимости в государственном кадастре недвижимости (в случае

изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление));

3) необходимость обеспечения внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью муниципального района «Сухиничский район».

2.8.10. Необходимость обеспечения государственной регистрации права собственности муниципального района «Сухиничский район» на жилое помещение либо внесения изменений в ЕГРН:

1) необходимость обеспечения внесения сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в ЕГРН (в случае, если в ЕГРН не отражена информация о праве собственности муниципального района «Сухиничский район» на жилое помещение, в отношении которого подан запрос (заявление), и (или) изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации);

2) необходимость обеспечения государственной регистрации права собственности муниципального района «Сухиничский район» в результате разделения ранее зарегистрированного в ЕГРН объекта недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью муниципального района «Сухиничский район».

2.8.11. В случае выдачи дубликата договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан):

- наличие ограничения прав и обременения на жилое помещение (запрет на совершение регистрационных действий в отношении жилого помещения, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата договора);

- заявитель, оформляющий дубликат договора, не принимал участие в приватизации данного жилого помещения и не является его правообладателем;

- отсутствует документ, подтверждающий, что заявитель является наследником лица, в собственности которого находилось жилое помещение, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата договора;

- смерть заявителя.

2.8.12. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления от заявителя (заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, признании договора незаключенным и возврате документов или смерти заявителя (заявителей).

2.8.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10.2. По желанию граждан возможен прием заявления и документов с учетом предварительной записи заявителем лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При определении времени приема по предварительной записи сотрудник Уполномоченного органа назначает время на основе графика приема заявителей и времени, удобного заявителю.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган).

В случае обращения заявителя путем подачи заявления посредством ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с размещением на них необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.3. Место для заполнения документов хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещение приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения администрации муниципального района «Сухиничский район», фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата муниципальной услуги, и графика приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.12.6. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и оснащены пожарной сигнализацией.

2.12.7. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован соответствующими указателями.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального района

«Сухиничский район», имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления 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 вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации муниципального района «Сухиничский район», 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 Уполномоченном органе.

2.14.3. 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.