

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Пионерского сельского поселения

Елизовского муниципального района в Камчатском крае

по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда Пионерского сельского поселения»

## **1. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда Пионерского сельского поселения» (далее – Администрация, Регламент) разработан в целях совершенствования качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения (передачи в собственность граждан жилых помещений), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилого помещения.

1.2. Административный регламент определяет порядок и стандарт

предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Пионерского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не использовавшие ранее право приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Пионерского сельского поселения на условиях социального найма.

2.2. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

2.3. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет передаются в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

2.4. От имени и в интересах нанимателя и граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Пионерского сельского поселения на условиях социального найма, вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185

Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1.**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»:

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

#### **3.2. Основными**

требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

#### **3.3. Информация**

о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование  
и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные  
номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес  
официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы  
Администрации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к  
письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень  
документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из  
правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст  
административного регламента с приложениями;

9) краткое  
описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы  
оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

### 11) перечень

типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

### 3.4. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.rgu.kamgov.ru](http://www.rgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

### 3.5. Справочная

информация о месте нахождения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 7 к Административному регламенту.

### 3.6. При общении

с гражданами должностные лица, муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

#### 4.1. Муниципальная услуга по приватизации жилых

помещений муниципального жилого фонда Пионерского сельского поселения.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является уполномоченное лицо Администрации, оказывающее данную услугу по осуществлению функции по приему заявлений на приватизацию и оформлению договоров о передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда, на основании доверенности, выданной Главой Пионерского сельского поселения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Камчатскому краю;
- 2) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю;
- 3) Организации, на обслуживании которых находится жилое помещение для получения справки о зарегистрированных гражданах;
- 4) Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка».

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

5.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации:  
Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3 Администрация.

Электронный адрес для направления обращений: [pioneradm@yandex.ru](mailto:pioneradm@yandex.ru).

Телефон/ факс (41531) 38-3-94;  
телефон (41531) 38-3-94.

Информация представляется посредством ее размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение по адресу:  
<https://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>.

Часы работы Администрации:

Понедельник - четверг

с 8-30 до 17-12

Обеденный  
перерыв

с 13-00 до  
14-00

Пятница

с 8-30 до 13-30

Без обеденного  
перерыва

Суббота, воскресенье

Выходной день

Часы работы и приёма посетителей  
специалистом, непосредственно осуществляющим  
рассмотрение и выдачу документов:



Пятница

с 8-30  
до 13-00

Без обеденного перерыва

Суббота, воскресенье

Выходной день

5.4. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Администрация взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ.

5.5. Администрация, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Пионерского сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) приватизация жилого помещения, оформленная договором передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа и возвращением всех поданных документов.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев с даты поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // «Собрании законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552;

- Жилищным кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание

законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959;

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации,  
утвержденным решением коллегии Комитета РФ  
по муниципальному хозяйству от  
18.11.1993 № 4 // «Экономика и жизнь», N  
6, 1994;

- Уставом Пионерского сельского поселения;

- иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

## **10. Исчерпывающий**

**перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление установленного образца на передачу занимаемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации (приложение 2), подписанное заявителем совместно с проживающими совершеннолетними членами семьи, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия своих законных представителей, а также законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

Для оформления заявления в уполномоченный орган должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением. Интересы несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет представляют родители, усыновители или опекуны. Дети в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы сами с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Интересы отсутствующих членов семьи и их несовершеннолетних детей представляют доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действия, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения;

Полномочия представителей подтверждаются доверенностью; полномочия законных представителей – свидетельством о рождении ребенка, удостоверением опекуна (попечителя, приемного родителя и т.п.), приказом органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства, передаче в приемную семью ит.п.), либо иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма);

3) документ, подтверждающий личность (паспорт и копия; несовершеннолетним – свидетельство о рождении с вкладышем гражданина Российской Федерации и копия (с 14 лет – паспорт);

4) справку об отсутствии забронированного жилого помещения с 1991 года по настоящее время, где проработали более года, (ксерокопию трудовой книжки), студентам – справку с места учебы;

5) согласие граждан на приватизацию жилого помещения без включения их в состав собственников, а также от временного отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, оформляется в установленном порядке. Отказ от участия в приватизации, удостоверяется нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;

6) разрешение органов опеки и попечительства, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке попечительстве, в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

7) разрешение на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке попечительстве (предоставляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние лица).

8) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

Справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья выдаются в компетентных организациях тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды.

9) в особых случаях: копию свидетельства о смерти, о расторжении брака, о заключении брака;

10) вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);

11) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Приватизация жилых помещений в коммунальных квартирах проводится на общих основаниях. При этом согласия других проживающих в квартире нанимателей и членов их семей не требуется.

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:



а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации, МФЦ ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

Специалист Администрации при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

б) при направлении заявления в адрес Администрации, МФЦ посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес Администрации посредством РПГУ/ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

#### 10.5. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая

полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

10.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

10.7. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных

в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.8. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

10.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, которые находятся в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справку о том, что приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии, не является помещением в общежитии, не служебное;

2) выписку из домовой книги (копию поквартирной карточки), заверенную органом, ответственным за ведение регистрационного учета по месту жительства;

3) выписку из реестра муниципальной собственности Пионерского сельского поселения;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) план жилого помещения, содержащий описание приватизируемого жилого помещения (технический паспорт, кадастровый паспорт).

#### 11.2 Документы, указанные в пункте 11.1

настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) не соответствие заявителя требованиям, установленным в части 2 настоящего регламента;

б) не в полном объеме предоставлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента;

в) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не подписаны заявителями лично, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполнены карандашом, а также имеют истекший срок действия;

г) представление копий документов без оригиналов для сверки.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение

об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию

заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, либо направляться по почте.

### **13.**

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

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

- 1) если за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) если право на приватизацию жилого помещения ранее уже реализовано гражданином;
- 3) если жилые помещения расположены в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, жилые помещения, относящиеся к специализированному жилищному фонду (общежития, служебные);
- 4) предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведенной перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;
- 5) письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный ими период;
- 6) определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

### 13.2. Письменное

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Пионерского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию

заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

## **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

### 14.1. Для получения муниципальной услуги

заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

#### 1) разрешение

органов опеки и попечительства, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке попечительстве, в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

#### 2) разрешение на приватизацию жилых

помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке попечительстве (предоставляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние лица).

## **15. Порядок, размер и**

## **основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

18.2. Для

заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

18.3. В случае

если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.4. Для

парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

18.5. Вход в

помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

18.6. На здании

рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование  
органа;

- место  
нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера  
телефонов для справок;

- адрес  
официального сайта.

#### 18.7. Фасад

здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

#### 18.8. Помещения

приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для

информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией

не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

#### 18.9. В

помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

#### 18.10.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

#### 18.11. Помещения

приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

#### 18.12. Помещение

приема и выдачи документов МФЦ может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

#### Информационное

табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

#### 18.13. В местах

для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

#### В помещении

приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### В помещениях

приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

#### 18.14.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

#### 18.15. Для

заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

#### 18.16. Прием

запроса и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

#### 18.17. В

помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

#### 19.1.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 19.2. Заявителям

предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

#### 19.3. При

получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

#### 19.4.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### 19.5. Заявителям

– инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

#### 19.6.

Муниципальная услуга может оказываться посредством вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.5 настоящего Административного регламента лицам.

#### 20. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и в электронной форме

#### 20.1. Заявителю

предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

#### 20.2.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

#### 20.3.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района.

#### 20.4. При

предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

##### 1) прием

заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

##### 2) формирование

и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

##### 3) выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## 20.5.

Административные действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

## 20.6. Заявители

имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ:

### 1) получения

информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

### 2) ознакомления

с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

### 3) направления

запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

### 4) осуществления

мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

## 20.7. При

направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 20.8. При

направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## 20.9. В течение

5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы,

представленные

в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос в электронной форме не составлен с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.10. Для

обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.11.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном

обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону

Администрации или МФЦ;

- через

официальный сайт Администрации или МФЦ.

20.12. При

предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для

физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для

юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный

номер телефона;

- адрес

электронной почты (при наличии);



- желаемые дату  
и время представления документов.

20.13.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Заявителю

сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись

заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.15. При

осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.16. Заявитель

в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.17. В

отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**III. Состав, последовательность и  
сроки выполнения**

административных процедур, требования к порядку их  
выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

## **21. Перечень административных процедур (действий)**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 2);
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги (подготовка и оформление договора передачи в собственность жилого помещения в собственность граждан; подписание договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги).

21.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

21.3.1. Порядок записи на прием в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

21.3.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

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

21.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

21.3.4. Порядок приема и регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление

услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 21.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

#### 21.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

21.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрации или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления, представленного заявителем;

5) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления, представленного заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

22.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;



3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации – передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

22.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## 23. Регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления.

23.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

23.4. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

23.5. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

23.6. После регистрации в Администрации заявление направляется на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических

средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

24. Рассмотрение документов и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 (двадцати) дней осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 3) изучает содержание документов, приложенных к заявлению;
- 4) в случае необходимости направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги неполной информации, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и частью 2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения.

24.3. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.5. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.6. Общий срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия

(далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 н Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Организации,  
на обслуживании которых находится жилое помещение для получения справки о  
зарегистрированных гражданах.

Срок подготовки и направления ответа на  
межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного  
информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня  
поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие  
документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление  
межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые  
меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае направления запроса  
сотрудником Администрации ответ  
на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за  
предоставление муниципальной  
услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на  
межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса  
сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ,  
ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему  
документов в Администрации Пионерского  
сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления  
ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на  
межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ  
принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае исполнения  
административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию  
направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского  
сельского поселения, организует  
передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений,  
полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в  
Администрацию Пионерского сельского поселения в соответствии с заключенным  
соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.



25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пункте 10.1

настоящего

Административного регламента и установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

26.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о передаче жилого помещения жилищного фонда Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае в собственность граждан.

26.4. После проверки предоставленных заявителем сведений, подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации формируется приватизационное дело.

26.5. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

26.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после проверки предоставленных сведений.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и оформление договора передачи в собственность жилого помещения в собственность гражданина

27.1. После принятия решения специалист Администрации приступает к оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4). Договор передачи оформляется в трех экземплярах. После оформления договора он регистрируется в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений с присвоением индивидуального порядкового номера.

27.2. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта договора передачи в собственность жилого помещения в собственность гражданина направляет его на подпись главе администрации.

27.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

Подписание договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

27.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление договора о передаче жилого помещения в собственность.

27.6. При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в администрацию договор передачи подписывается, с одной стороны, главой Пионерского сельского поселения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение или их законными представителями.

27.7. В назначенный день в присутствии специалиста, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление с договором о передаче жилого помещения в собственность, граждане лично или в лице законного представителя подписывают договор в 3 (трех) экземплярах, один из которых после подписания остается в деле, сформированном специалистом администрации, два экземпляра выдаются заявителям на руки. Заявитель расписывается в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений.

27.8. Специалист администрации выдает заявителю 2 экземпляра договора, пакет документов, необходимых для государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, а также информирует граждан о необходимости зарегистрировать право собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

27.9.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после оформления договора о передаче жилого помещения в собственность.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

28.

Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **30. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

32.1. Заявители имеют право на обжалование

действий или бездействия Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;



6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

33.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Пионерского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации или муниципального служащего, может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие)

МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников.

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

33.5. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

33.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

33.9. Жалоба может быть подана заявителем

через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 33.10. Жалобы на действие (бездействие)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

### 33.11. В случае если обжалуются решения

Главы Пионерского сельского поселения, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

### 33.12. Жалоба на нарушение порядка

предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

### 33.13. В случае если жалоба подана

заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 35.1 и 35.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы

исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде

документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

## **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Пионерского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

## **35. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в  
рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

35.1. Глава Пионерского сельского поселения, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – Уполномоченный по рассмотрению жалобы) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.2. Уполномоченный по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) если в письменном обращении если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный по рассмотрению жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **36. Результат рассмотрения жалобы**

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **37. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения  
жалобы**



37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 38.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

37.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

37.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по

жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **38. Право заявителя на получение**

**информации и  
документов, необходимых для обоснования и**

**рассмотрения жалобы**

38.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

39.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

39.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

39.6.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному  
регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда

Пионерского сельского поселения»

ДОГОВОР

О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Российская Федерация

Камчатский край, Елизовский  
район

пос. Пионерский

---

(число, месяц, год -  
прописью)

Администрация Пионерского  
сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае, в лице  
главы Пионерского сельского поселения Юрьева  
Михаила Васильевича, действующей на  
основании Устава Пионерского сельского поселения, с одной стороны, именуемый в  
дальнейшем «администрация», с одной стороны и гражданин  
(гражданин) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин»  
(«Гражданин») с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а  
«Гражданин» («Гражданин») приобрел (ли) квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
в собственность  
\_\_\_\_\_ .

(совместную, долевую, одного лица)

2.  
Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если  
собственность долевая):

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

доля

---

Ф.И.О.

доля

3. «Гражданин» («Граждане») проживают в квартире на условиях договора социального найма \_\_\_\_\_.

4. «Гражданин» («Граждане») гарантирует(ют), что он(они) не использовал(ли) право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования и не имеют иного забронированного жилого помещения.

5. Несоввершеннолетних детей постоянно/временно зарегистрированных, либо включенных в договор социального найма не имеется.

6. «Гражданин» («Граждане») приобретает право собственности на комнату (комнаты) с момента государственной регистрации права.

7. В случае смерти «Гражданина» («Граждан») все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

8. Споры по договору могут быть решены в судебном порядке. Договор может быть расторгнут в случае спора в судебном порядке по иску одной из сторон.

9. Пользование квартирой производится «Гражданином» («Гражданами») в соответствии со статьей 17 Жилищного кодекса Российской Федерации:

9.1 жилое помещение предназначено для проживания граждан;

9.2 допускается использование жилого помещения для осуществления профессиональной деятельности или индивидуальной

предпринимательской деятельности проживающими в нем на законных основаниях гражданами, если это не нарушает права и законные интересы других граждан, а также требования, которым должно отвечать жилое помещение;

9.3 не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств;

9.4 пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25.

10. Вышеуказанное жилое помещение не находится в аварийном состоянии, не относится к специализированным жилым помещениям, не находится в домах закрытых военных городков.

11. Оплата расходов, связанных с оформлением договора, производится за счет «Гражданина» («Граждан»).

12. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, вступает в силу с момента его подписания.

АДРЕСА СТОРОН:

«Администрация»



Гражданин (Граждане)

Администрация Пионерского сельского поселения Елизовского  
муниципального района в Камчатском крае

684017, Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая  
Коляды, д. 3,

тел. 8(45131)38-3-94

ФИО гражданина

Адрес регистрации:

Паспортные данные:

Глава Пионерского

сельского поселения \_\_\_\_\_ М.В. Юрьев

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО гражданина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С правилами пользования жилыми помещениями ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять. \_\_\_\_\_

(подпись  
гражданина «граждан»)

Договор зарегистрирован в Администрации  
Пионерского сельского поселения в реестре за номером № \_\_\_\_.

## Приложение 2

к административному  
регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда

Пионерского сельского поселения»

В  
администрацию

Пионерского  
сельского поселения

Заявление

На основании закона Российской Федерации  
от 04.07.1991г. № 1541-1»О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»  
прошу (просим) передать мне (нам) в частную, либо долевую собственность (не

нужное зачеркнуть), занимаемое мной (нами) жилое помещение в муниципальном жилищном фонде по договору социального найма, расположенное по адресу: Камчатский край, Елизовский район, пос. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

тел. \_\_\_\_\_

№

п/п

Ф.И.О.

Дата

рождения

Данные удостоверяющих документов

Подпись

2

Заявитель(и) гарантирует(ют):

-

что ранее право на приобретение в  
собственность бесплатно, согласно ст.11 Закона Российской Федерации от

04.07.1991г. № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

-  
что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

-  
что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

---

(  
Ф.И.О.) подпись ( Ф.И.О.) подпись

Подписи всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

---

(наименование должности) (подпись должностного лица) М.П. « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**

на обработку  
персональных данных

В целях получения муниципальных услуг даю (даем) согласие администрации Пионерского сельского поселения на обработку моих (наших) персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подписи: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному  
регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда

Пионерского сельского поселения»

**РАСПИСКА**

В  
получении документов, принятых для предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в порядке

приватизации

Камчатский

край, Елизовский район, с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

(адрес

объекта недвижимости)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Представлены следующие  
документы:

№

пп

Наименование  
документа

Количество экземпляров



Подлинники копии

1

Заявление на приватизацию

2

Договор социального найма

3

Согласие (отказ) на приватизацию

4

План квартиры (тех паспорт)

5

Кадастровый паспорт квартиры

6

Справка подтверждающая факт  
первичной приватизации

7

Справки о бронировании жилья

8

Постановление органов опеки

Справки об отсутствии  
задолженности за жилищные и коммунальные услуги



---

( должность сотрудника, принявшего документы) (подпись.  
Ф.И.О.)

---

( дата составления описи)

-

Плановая дата выдачи документов по результатам  
оказания муниципальной услуги -

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда

Пионерского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №

\_\_\_\_\_

О передаче жилого помещения в  
собственность граждан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О  
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом  
Пионерского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Передать жилое  
помещение, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_ в собственность  
гражданину Российской Федерации \_\_\_\_\_.

2. Исключить указанное жилое помещение из состава  
муниципальной казны Пионерского сельского  
поселения.



3.

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пионерского

сельского  
поселения М.В. Юрьев  
Приложение 5

к  
административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация  
жилых помещений

муниципального  
жилого фонда

Пионерского  
сельского поселения»

**Форма Журнала  
регистрации договоров приватизации**

№ п/п

Дата регистрации заявления

Ф.И.О. заявителя

Адрес

№ договора

Дата выдачи договора

Роспись заявителя

Приложение 6

к административному  
регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда

Пионерского сельского поселения»

## Блок-схема

по представлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений  
муниципального жилого фонда Пионерского  
сельского поселения»

Прием

заявления с документами и выдача расписки в приеме документов

до 30

минут на одно заявление

Принятие решения о предоставлении  
муниципальной услуги

не более  
10 дней после проверки предоставленных сведений



Письменное Уведомление об отказе до 15 минут на 1 обращение в течение 10 дней после проверки предоставленных сведений





Приложение 7

к Административному регламенту

Администрации Пионерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда

Пионерского сельского поселения»

**Справочная информация**

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Пионерского сельского поселения Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация, место нахождения: Николая Коляды ул., д. 3, п. Пионерский, Елизовский район

График работы Администрации:

Понедельник:

с  
8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Вторник:

с  
8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Среда

*с*  
*8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Четверг:

*с*  
*8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Пятница:

*с*  
*8.30 до 13.30 для женщин, с 8.30 до 17.30 для мужчин, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Суббота

*выходной*  
*день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

График  
приема заявителей специалистом Администрации, ответственным за предоставление  
муниципальной услуги:

Понедельник:

*с  
8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Вторник:

*с  
8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Среда

*с  
8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Четверг:

*с  
8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Пятница:

*с  
8.30 до 13.30 для женщин, с 8.30 до 17.30 для мужчин, обеденный перерыв с  
13.00-14.00*

Суббота

*выходной  
день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

Почтовый адрес Администрации: Николая  
Коляды ул., д. 3,  
п. Пионерский, Елизовский район, Камчатский край, 684017

Контактный телефон: тел. (41531) 38-3-94

Официальный  
сайт Администрации в сети Интернет <https://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe/>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [pioneradm@yandex.ru](mailto:pioneradm@yandex.ru)

2. МФЦ предоставления  
государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Пионерского  
сельского поселения

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский  
район, п. Пионерский,

ул. Н. Коляды, д. 1.

График  
работы МФЦ:

Понедельник:

с  
9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Вторник:

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Среда

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Четверг:

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва



Пятница:

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Суббота

с 10.00 до 14.00 без обеденного перерыва

Воскресенье:

выходной  
день

Почтовый  
адрес МФЦ: 684017, Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский, ул. Н. Коляды, д. 1.

Телефон  
Call-центра: 8 (4152) 30-24-02.

Официальный  
сайт МФЦ в сети Интернет: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

Адрес  
электронной почты МФЦ в сети Интернет:  
[mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru).

3. Организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги Перечень  
филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
в Камчатском крае»

№

пп/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

11

Петропавловский филиал  
КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,  
ул. Савченко, д. 23

22

Дополнительный офис  
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,  
ул. Пограничная, д.  
17

33

Дополнительный офис  
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Океанская, д. 94

44

Вилючинский филиал  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, г.  
Вилючинск,  
  
мкр. Центральный.д. 5

55

Елизовский филиал  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,  
  
г. Елизово, ул.  
Беринга, д. 9

66

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Термальный ул.  
Крашенинникова, д. 2

77

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Паратунка, ул.  
Нагорная, д. 27

88

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Вулканный, ул.  
Центральная, д. 1

99

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Раздольный ул.  
Советская, д. 2А

110

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Коряки ул.  
Шоссейная, д. 2/1

111.

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная,

д. 1

112.

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Пионерский ул.  
Николая Коляды, д.1

113.

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Лесной ул.  
Чапаева, д. 5д

114.

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Нагорный ул.  
Совхозная, д. 18

115.

Дополнительный офис  
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Николаевка ул.  
Центральная, д. 24

116.

Мильковский филиал  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Мильковский  
район,

с. Мильково, ул.  
Ленинская, д. 10



117.

Быстринский филиал  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Быстринский район,

п. Эссо, ул.  
Советская, д. 4

118.

Усть-Камчатский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть  
- Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

119.

Дополнительный офис  
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть  
- Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

220.

Дополнительный офис  
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть  
- Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

221.

Усть-Большерецкий  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть  
- Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

222.

Дополнительный офис  
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть

- Большеерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

223.

Дополнительный офис

Усть-Большеерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть

- Большеерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

224.

Дополнительный офис

Усть-Большеерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть

- Большеерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

225.

Соболевское отделение

КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

226.

Алеутское отделение  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

227.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

228.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского  
округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Карагинский район,

п. Оссора, ул.  
Советская, д. 72

229.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского  
округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Олюторский район,

п. Тиличики, ул.  
Школьная, д. 17

330.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского  
округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Пенжинский район,

с. Каменское, ул.  
Ленина, д.18 кв. 1

331.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского  
округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Тигильский район,

с. Тигиль, ул.  
Партизанская, д. 40