

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
капитального строительства  
города Севастополя  
от «27» сентября 2016 № 128-а/2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых  
помещений государственного жилищного фонда города Севастополя  
(приватизация)»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда города Севастополя (приватизация)» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда города Севастополя на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за которыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется право на приватизацию по достижению ими совершеннолетия, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться:

- 1) законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность);
- 2) опекуны, попечители недееспособных граждан;

3) если в приватизации участвует несовершеннолетний ребенок в возрасте до 14 лет, то от его имени действует один из родителей (усыновителей), попечителей;

4) если в приватизации участвует несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет, то он действует с согласия законных представителей.

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

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент капитального строительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

4.2. В государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ») при личном обращении.

4.3. Посредством размещения информационных стендов в ГКУ «МФЦ».

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

8. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

режим работы, адрес Уполномоченного органа;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6;

299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,

299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а;

299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10;

299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, д. 64;

299042, г. Севастополь, ул. Новикова, д. 4;

299804, г. Севастополь, пгт Кача, ул. Авиаторов, д. 9;

299703, г. Севастополь, г. Инкерман, ул. Умрихина, д. 1.

Телефон центра телефонного обслуживания ГКУ «МФЦ»: 417-100 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по адресу:

299011, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5А, приём граждан: вторник, четверг с 14.00 до 18.00 часов.

В случае направления документов по почте указывается юридический адрес уполномоченного органа: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда города Севастополя (приватизация)».

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о передаче в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда либо отказ в предоставлении государственной услуги.

13. В соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» срок предоставления государственной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закона города Севастополя от 15.05.2015 № 137-ЗС «О жилищной политике города Севастополя»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановления Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 840-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города

Севастополя»;

Постановления Правительства Севастополя «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» от 24.06.2014 № 90;

Соглашения о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и ксерокопия паспорта (всех страниц) заявителя (заявителей), всех членов его семьи и иных лиц, зарегистрированных в жилых помещениях.

Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, необходимо представить свидетельство о рождении этих детей и справку о месте жительства из организации, осуществляющей регистрационный учет.

Родители (один из родителей) несовершеннолетнего ребенка, зарегистрированные(ый) по другому адресу, представляют(ет) справку с места жительства из организации, осуществляющей регистрационный учет;

3) оригинал и копия свидетельства о рождении (для лиц в возрасте до 14 лет);

4) документы о гражданстве лиц до 14 лет. Не требуется подтверждать гражданство ребенка, если его родители являются гражданами РФ и зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении.

5) заявление о согласии на передачу жилого помещения в собственность граждан всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений по форме согласно приложению № 4 и заявление об отказе от участия в приватизации (заявление об отказе от участия в приватизации от лиц, отбывающих наказание в местах лишения свободы, должны быть заверены начальником исправительного учреждения) по форме согласно приложению № 3 или нотариально заверенное заявление от гражданина об отказе от участия в приватизации и о согласии на передачу жилого помещения в собственность граждан;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) соответствующие документы и ксерокопии этих документов (постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

б) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности и их ксерокопии, в случае, если граждане не могут явиться лично;

в) оригинал и копия паспорта доверенного лица;

г) вступившие в законную силу судебные акты и их ксерокопии;

7) в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подается родителями (усыновителями), опекунами с разрешения органов опеки;

8) справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 04 июля 1991 г. – для граждан, изменивших место жительства после 04 июля 1991 г. на территории Российской Федерации или документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства после 04 июля 1991 г. (домовая книга, штамп в паспорте о регистрации), в случае, если заявитель ранее был гражданином иного государства;

9) в случае если заявитель (ли) изменял (ли) место жительства с 04 июля 1991 г. – справку (документ), подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, из всех мест проживания на территории Российской Федерации по которым он (они) был (ли) зарегистрирован по месту жительства с 04 июля 1991 г.;

10) свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии (в случае изменения указанных данных с 04 июля 1991 г и при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением) и их ксерокопии;

11) справку о регистрации в общежитии или документ, содержащий сведения о регистрации в общежитии - для учащихся и студентов, снятых с регистрационного учета на время учебы;

12) документ (справка) об освобождении, выданный после отбывания наказания – для граждан, отбывавших наказания в местах лишения свободы после 04 июля 1991 г. и его ксерокопия;

13) справку о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) по адресу приватизируемого жилого помещения (срок действия 1 месяц);

14) сведения о технических характеристиках жилого помещения (технический или кадастровый паспорт (поэтажный план и экспликация жилого помещения), в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции;

15) выписка о включении жилого помещения в Реестр государственной собственности;

16) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение);

17) оригинал и ксерокопия договора социального найма жилого помещения (экземпляр заявителя) или оригинал и ксерокопия ордера на вселение в жилое помещение, занимаемое заявителем (допускается предоставление ордера в случае соответствия данных, содержащихся в ордере и фактических данных о проживающих в приватизируемом жилом помещении);

18) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту;

19) сведения из государственного унитарного предприятия города Севастополя «Бюро технической инвентаризации» (далее - ГУП «БТИ») и Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение;

20) сведения о нахождении жилого помещения в собственности юридического лица, в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

21) сведения о том, что жилое помещение не признано непригодным для проживания и многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Копии документов заверяются нотариально или представляются вместе с предъявлением подлинника. В случае предоставления копий документов вместе с подлинниками копии заверяются специалистом, принимающим документы.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и ксерокопия паспорта (всех страниц) заявителя (заявителей), всех членов его семьи и иных лиц, зарегистрированных в жилом помещении.

Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, необходимо представить свидетельство о рождении этих детей и справку о месте жительства из организации, осуществляющей регистрационный учет.

Родители (один из родителей) несовершеннолетнего ребенка, зарегистрированные (ый) по другому адресу, представляют (ет) справку с места жительства из организации, осуществляющей регистрационный учет;

3) оригинал и копия свидетельства о рождении (для лиц в возрасте до 14 лет);

4) документы о гражданстве лиц до 14 лет. Не требуется подтверждать гражданство ребенка, если его родители являются гражданами РФ и зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении.

5) заявление о согласии на передачу жилого помещения в собственность граждан всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений по форме согласно приложению № 4 и заявление об отказе от участия в приватизации (заявление об отказе от участия в приватизации от лиц, отбывающих наказание в местах лишения свободы, должны быть заверены начальником исправительного учреждения) по форме согласно приложению № 3 или нотариально заверенное заявление от гражданина об отказе от участия в приватизации и о согласии на передачу жилого помещения в собственность граждан;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:



а) соответствующие документы и ксерокопии этих документов (постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

б) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности и их ксерокопии, в случае, если граждане не могут явиться лично;

в) оригинал и копия паспорта доверенного лица;

г) вступившие в законную силу судебные акты и их ксерокопии;

7) в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подается родителями (усыновителями), опекунами с разрешения органов опеки;

8) справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 04 июля 1991 г. – для граждан, изменивших место жительства после 04 июля 1991 г. на территории Российской Федерации или документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства после 04 июля 1991 г. (домовая книга, штамп в паспорте о регистрации), в случае, если заявитель ранее был гражданином иного государства;

9) в случае если заявитель (ли) изменял (ли) место жительства с 04 июля 1991 г. – справку (документ), подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, из всех мест проживания на территории Российской Федерации, по которым он (они) проживал (ли) с 04 июля 1991 г.

Документ (сведения), подтверждающий факт неиспользования права приватизации жилых помещений на территории города Севастополя, не требуется;

10) свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии (в случае изменения указанных данных с 04 июля 1991 г и при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением) и их ксерокопии;

11) справку о регистрации в общежитии или документ, содержащий сведения о регистрации в общежитии – для учащихся и студентов, снятых с регистрационного учета на время учебы;

12) документ (справка) об освобождении, выданный после срока отбывания наказания, – для граждан, отбывавших срок наказания в местах лишения свободы после 04 июля 1991 г.;

13) справку о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) по адресу приватизируемого жилого помещения (срок действия 1 месяц);

14) оригинал и ксерокопия договора социального найма жилого помещения (экземпляр заявителя) или оригинал и ксерокопия ордера на вселение в жилое помещение, занимаемое заявителем (допускается предоставление ордера в случае соответствия данных, содержащихся в ордере и фактических данных о проживающих в приватизируемом жилом помещении);

15) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту;

16) сведения о технических характеристиках жилого помещения (кадастровый паспорт (поэтажный план и экспликация жилого помещения), в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции (предоставляются заявителем в случае их отсутствия в ГУП «БТИ» и Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя, а также в случае приватизации комнаты (комнат).

Копии документов заверяются нотариально или представляются вместе с предъявлением подлинника. В случае предоставления копий документов вместе с подлинниками, копии заверяются специалистом, принимающим документы.

В случае направления по почте заявления, подписанного физическим лицом, подпись лица на таком заявлении, а также копии документов должны быть нотариально удостоверены.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документы подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения за период проживания на территории города Севастополя с 04 июля 1991 года не было использовано (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и распоряжение органа приватизации, иные правоустанавливающие документы);

2) выписка о включении жилого помещения в Реестр государственной собственности;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в т.ч. об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение);

5) сведения о технических характеристиках жилого помещения (технический или кадастровый паспорт (поэтажный план и экспликация жилого помещения), в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции;

6) сведения из ГУП «БТИ» и Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение;

7) сведения о нахождении жилого помещения в собственности юридического лица, в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

8) сведения о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания и многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (запрашиваются в организациях, осуществляющих

управление многоквартирными домами, в органах государственной власти города Севастополя, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях и учреждениях).

Документы (сведения, в них содержащиеся), а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах и органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), если заявитель не представил их самостоятельно.

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

ГУП «БТИ»;

государственными унитарными предприятиями города Севастополя, осуществляющими управление многоквартирными домами;

органами, уполномоченными на регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту временного проживания;

Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя; органами государственной власти города Севастополя;

ФГКУ «Крымское территориальное управление имущественных отношений Минобороны России».

Орган, предоставляющий государственную услугу запрашивает сведения о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение, документы подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения за период проживания на территории города Севастополя не было использовано (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и распоряжение органа приватизации, иные правоустанавливающие документы), сведения о технических характеристиках жилого помещения (технический или кадастровый паспорт (поэтажный план и экспликация жилого помещения) в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции жилого помещения из ГУП «БТИ» и Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в т.ч. об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение) из Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя; выписку о включении жилого помещения в Реестр государственной собственности в органе государственной власти города Севастополя, сведения о том, что жилое помещение не признано непригодным для проживания и многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции запрашиваются в организациях, осуществляющих управление многоквартирными домами, в органах государственной власти

города Севастополя, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях и учреждениях.

Государственные органы и органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам организации и учреждения, владеющие необходимой информацией (сведениями) предоставляют ответ на межведомственный запрос в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;
- 3) обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной государственной услуги;
- 4) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем;
- 5) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или их невозможно прочесть;
- 6) отсутствие заявления о согласии на передачу жилого помещения в собственность и заявления об отказе от участия в приватизации одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;
- 7) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Данные основания распространяются также на обращения заявителя, направленные почтовым отправлением.

19. Заявитель вправе подать заявление о прекращении административных процедур по предоставлению государственной услуги.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) не предоставлены документы либо представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо (в случае, если указанное основание было выявлено в ходе процедуры экспертиза представленных документов и в ходе процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги);
- 3) обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом (в случае, если указанное основание было выявлено в ходе процедуры экспертиза представленных документов и в ходе процедуры принятия решения о

предоставлении государственной услуги);

4) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения государственного (муниципального) жилищного фонда в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения государственного (муниципального) жилищного фонда в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

5) на жилое помещение государственного жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или ограничение, жилое помещение обременено правами третьих лиц;

6) отсутствие документа, подтверждающего, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано ранее;

7) не включение в состав участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних, имеющих право пользования данным жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетним собственностью, или несовершеннолетних проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

8) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда, находится в домах закрытых военных городков;

9) жилое помещение не включено в Реестре государственной собственности города Севастополя;

10) в жилом помещении произведена незаконная перепланировка, реконструкция;

11) наличие разночтений в представленных документах, в том числе в площади и адресе занимаемого жилого помещения;

12) предоставление заявителем недостоверных сведений: поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, документов, содержащих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре экспертизы представленных документов или процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги);

13) наличие судебного акта, вступившего в законную силу, препятствующего исполнению государственной услуги;

14) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги);

15) текст в заявлении на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

16) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

17) заявителем подано заявление о прекращении административных процедур по предоставлению государственной услуги;

18) отсутствие технических характеристик на приватизируемое жилое помещение;

19) непредставление должным образом заверенных копий документов.

21. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом без взимания платы.

23. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются в ГКУ «МФЦ», в Уполномоченном органе, через портал государственных услуг города Севастополя (в случае подачи заявления через портал государственных услуг города Севастополя, регистрация заявления проводится после предоставления заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган).

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 25 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с момента обращения заявителя не может превышать 50 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

24.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания.

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24.4 Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- содействие со стороны должностных лиц Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

- количество получателей государственной услуги;

- количество обращений за получением государственной услуги;



обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

26.1. Общий срок исполнения административных процедур: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет 60 календарных дней.

## 27. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя, в ГКУ «МФЦ» либо поступление указанных документов в Уполномоченный орган (в случае направления по почте заявления, подписанного физическим лицом, подпись лица на таком заявлении и копии документов должны быть нотариально удостоверены).

27.1. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

срок действия документов не истек;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено» или «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов (должностное лицо ГКУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для

предоставления государственной услуги, третий - в архив ГКУ «МФЦ»), а при наличии таких оснований – уведомление об отказе в приёме документов по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента. По требованию заявителя выдает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Расписка в получении заявления и документов содержит их наименование, количество, порядковый номер, дату получения документов, ФИО, должность и подпись должностного лица ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа.

б) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

27.2. Должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа в течение одного дня регистрирует заявление. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

Передача документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет, руководитель ГКУ «МФЦ», уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа.

Общий срок исполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» в случае обращения заявителя в ГКУ «МФЦ» составляет 2 дня, при поступлении указанных документов в Уполномоченный орган – 1 день.

28. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры

«Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления жилищной политики Департамента капитального строительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа).

28.1. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов и сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект ответа, визирует его.

28.2. Специалист Уполномоченного органа в случае необходимости готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его.

28.4. Специалист Уполномоченного органа готовит справку об участии/неучастии граждан в приватизации жилых помещений на территории города Севастополя для предоставления в Управление регистрации права и кадастра Севастополя.

28.5. Специалист Уполномоченного органа готовит доверенность на право проведения государственной регистрации права собственности за городом федерального назначения Севастополь (при необходимости такой регистрации), перехода права собственности в порядке приватизации в отношении права собственности на приватизируемое жилое помещение (далее – доверенность).

28.6. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа.

29. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на принятие решения (далее – руководитель Уполномоченного органа), проекта документа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, от специалиста Уполномоченного органа.

29.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

29.2. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист Уполномоченного органа, готовит проект распоряжения о приватизации гражданами жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя и проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передает их руководителю Уполномоченного органа.

29.3. Руководитель Уполномоченного органа:

1) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель Уполномоченного органа, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения руководителю Уполномоченного органа;

2) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) подписывает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе, либо подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передает дело по приватизации жилого помещения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, специалисту Уполномоченного органа.

29.4. Специалист, ответственный за организацию работы с документами в Уполномоченном органе обеспечивает регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передачу его заверенной копии специалисту Уполномоченного органа в день подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководителем Уполномоченного органа.

29.5. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа вносит информацию в соответствующий журнал учета.

29.6. Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр остается в приватизационном деле Уполномоченного органа, второй и третий экземпляры выдаются заявителю для государственной регистрации права собственности. С учетом числа лиц, участвующих в долевой приватизации жилых помещений, количество экземпляров договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации соответствует числу лиц, участвующих в приватизации жилого помещения.

30. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

30.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение копии распоряжения о приватизации гражданами жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя и подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом Уполномоченного органа.

30.2. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата, не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом выдаёт заявителю договор о передаче в собственность граждан жилых помещений, справку об участии/неучастии граждан в приватизации жилых помещений на территории города Севастополя, доверенность, а также заверенную копию договора социального найма или ордера либо копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

При выдаче документов уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;
- знакомит с содержанием документов;

после подписания заявителем всех экземпляров договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, выдает экземпляр заявителя и экземпляр необходимый для регистрации права в Управлении регистрации права и кадастра города Севастополя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

Передача документов из Уполномоченного органа, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо ГКУ «МФЦ», принимающее их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у

должностного лица ГКУ «МФЦ», второй в Уполномоченном органе.

Для получения договора о передаче в собственность граждан жилых помещений, справки об участии/неучастии граждан в приватизации жилых помещений на территории города Севастополя, доверенности, а также заверенной копии договора социального найма или ордера либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов (в случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа обеспечивает передачу оригиналов документов, поданных заявителем в ГКУ «МФЦ») заявитель прибывает в ГКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов должностное лицо ГКУ «МФЦ», уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки; знакомит с содержанием документов;

после подписания заявителем всех экземпляров договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, выдает экземпляр заявителя и экземпляр необходимый для регистрации права в Управлении регистрации права и кадастра города Севастополя, один экземпляр возвращает в Уполномоченный орган по реестру. Выдает справку об участии/неучастии граждан в приватизации жилых помещений на территории города Севастополя и доверенность либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Результатом административной процедуры является выдача договора о передаче в собственность граждан жилых помещений либо получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

#### **Раздел IV. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

31. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

32. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

35. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется

Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

33. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

34. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

35. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

## **Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

38. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

39. В ходе плановых и внеплановых проверок:



1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

41. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

42. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих**

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

46. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора города Севастополя – Заместителю председателя Правительства, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, – руководителю Уполномоченного органа.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

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

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

50. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ передать \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ собственность \_\_\_\_\_ (индивидуальную, долевую – указать нужное) в порядке приватизации занимаемое (ую) (мною, моей семьей) по договору социального найма жилое помещение \_\_\_\_\_ (квартиру, дом, комнату – указать нужное), площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в \_\_\_\_\_ комнатной квартире, \_\_\_\_\_ состоящее(ую) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ комнат (ы) по указанному выше адресу.

В соответствии с принятым \_\_\_\_\_ (нами, мною – указать нужное) решением, в приватизации принимают(ет) участие, со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение, ниже указанный (ные) гражданин (не):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(ФИО. для несовершеннолетних граждан указывается дата и год рождения, паспортные данные, выражение доли в праве на жилое помещение)





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

**ДОГОВОР**  
**о передаче жилого помещения в собственность граждан**  
**в порядке приватизации**

г. Севастополь № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Департамент капитального строительства города Севастополя в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Собственник», и граждане Российской Федерации:

гр. \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_

именуемые в дальнейшем «Получатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передал бесплатно в порядке приватизации, а «Получатель» приобрел в собственность жилое помещение: \_\_\_\_\_ (квартиру, дом, комнату),

состоящее из \_\_\_\_\_ (количество комнат)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м.,  
по адресу: \_\_\_\_\_  
в следующих долях: \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, вид собственности, доля)

2. Количество граждан, зарегистрированных по указанному адресу и имеющих право на проживание в соответствии с договором социального найма

(ордером) на жилое помещение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключенным (выданным) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ человек:  
 гр. \_\_\_\_\_  
 гр. \_\_\_\_\_  
 гр. \_\_\_\_\_

3. Других лиц, имеющих право пользования указанным жилым помещением и имеющих право на приобретение жилья в собственность в порядке приватизации, в том числе несовершеннолетних лиц, проживающих отдельно, но не утративших право пользования указанным жилым помещением, нет, что подтверждается справкой №\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ (кем).

Гр. ФИО, ФИО, ФИО представили в Департамент капитального строительства города Севастополя заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., об отказе от участия в приватизации указанного жилого помещения и заявление о согласии на передачу жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в собственность ФИО, ФИО.

4. Получатель не использовал право на бесплатное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального фонда, что подтверждается справкой(ми) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_.

5. Получатель приобретает право собственности на жилое помещение с момента его государственной регистрации в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (Севреестр).

6. В случае смерти Получателя все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

7. Получатель(ли), ставший(ие) собственником(ами) жилого помещения на основании настоящего Договора, приобретает(ют) следующие права и обязанности:

7.1. Вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону. Для совершения сделок в отношении приватизированных жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, независимо от того, являются ли они собственниками, сособственниками или членами семьи собственников, в том числе бывшими, имеющие право пользования данным жилым помещением, требуется предварительное разрешение органов опеки и попечительства.

7.2. Принимают на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, возмещению расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, его инженерного оборудования и придомовой территории на основе отдельного соглашения.

7.3. Использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения исполнительных органов власти. В





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

**Заявление  
об отказе от участия в приватизации**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

отказываюсь от приобретения в собственность, в том числе в индивидуальную и общую долевую, жилого помещения, находящегося в государственной собственности города Севастополя, состоящего из \_\_\_\_ комнат (ы) в \_\_\_\_\_ - комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:  
г. Севастополь, \_\_\_\_\_ р-н, ул. \_\_\_\_\_,  
д. № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв.(комн.) № \_\_\_\_\_.

Я согласен с тем, чтобы жилое помещение по указанному выше адресу было приватизировано остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении, по их усмотрению.

Сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Предъявлен документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО)

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей)  
заявление установлена

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося в государственной собственности города Севастополя, состоящего из \_\_\_ комнат (ы) в \_\_\_ - комнатной квартире площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: г. Севастополь, \_\_\_\_\_ р-н, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв.(комн.) № \_\_\_\_\_, в индивидуальную, долевую собственность (*необходимое подчеркнуть*) с остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении.

Члены семьи (*указать фамилию, имя, отчество члена семьи, год рождения*): \_\_\_\_\_

Положения ст. 2,11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» о праве граждан РФ приватизировать жилье в собственность, в том числе совместную или долевую, мне разъяснены и понятны.

Предъявлен документ \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

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

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление установлена. Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

**Заявление  
о согласии субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа)  
расположенному(ой) по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

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

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, домашний и сотовый  
телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом  
стаже, сведения о составе семьи)

Для обработки в целях

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

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации,  
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими  
правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение  
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на  
основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

**Заявление  
о согласии субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,

в лице представителя \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,

(название и номер документа, на основании которого представитель заявителя подает документы)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
расположенному(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, домашний и сотовый телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи))

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)

**Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося  
результатом предоставления государственной услуги**

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа)  
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по  
заявлению от \_\_\_\_\_ в АИС ГКУ «МФЦ» № \_\_\_\_\_,  
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:  
\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о  
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу  
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания  
документа, указав следующее: \_\_\_\_\_.

(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления  
государственной услуги по заявлению.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договоров о передаче в  
собственность граждан жилых помещений  
государственного жилищного фонда города  
Севастополя (приватизация)»

кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

Дата

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда города Севастополя (приватизация)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	с заявлением обратилось неуполномоченное лицо
	обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом
	обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной государственной услуги
	представление (направление) заявления, не подписанного заявителем
	в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или их невозможно прочесть
	отсутствие заявления о согласии на передачу жилого помещения в собственность и заявления об отказе от участия в приватизации одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения
	представление заявителем неполного пакета документов, необходимых

	для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:
--	---

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись заявителя )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.