

Российская Федерация
Республика Хакасия
Алтайский район
Администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2026г.

с. Аршаново

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории сельского поселения Аршановский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Аршановский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия



А.Ю. Подкопаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия и лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений закреплен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального пайма (далее - Заявитель). В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее - профилирование).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

Требование предоставления муниципальной услуги

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (далее- Уполномоченный орган).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Уполномоченный орган или многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Управлением Росреестра по Республике Хакасия.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 14 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для

парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.9.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу

или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.9.3 Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- а) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

- д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- е) возможность заявителя оценить услугу сразу после получения её результата и направить оценку через Единый портал;

2.10.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- б) возможность при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги выбора заявителем канала взаимодействия получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 Административного регламента;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- д) размещение информации о бесплатном предоставлении услуги на Едином портале;
- е) обязанность специалиста, осуществляющего прием заявления, при приеме заявления на получение муниципальной услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;
- ж) возможность оставить обратную связь с заявителем об Услуге во всех точках её предоставления.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕИГУ, РИГУ.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.12.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.12.4.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.12.4.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.12.4.1 пункта 2.12.4 настоящего административного регламента.

2.12.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.12.6. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении №8 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены действующим законодательством.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом и многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.1.1. Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие этапы:

- установление личности Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном Приложением №8 настоящего Административного регламента;

- проверку полномочий представителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном Приложением №8 настоящего Административного регламента;

- проверку должностным лицом Уполномоченного органа наличия документов, указанных в Приложении №8 настоящего Административного регламента, а также способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном Приложением №8 настоящего Административного регламента;

- вручение должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального центра Заявителю копии заявления с отметкой о дате

приема документов, присвоенном входящем номере либо расписки в получении документов.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Получение сведений посредством СМЭВ включает подготовку должностным лицом Уполномоченного органа в течение 3 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационных запросов в органы и организации.

Информационный запрос должен содержать:

- наименование органа, организации, в который направляется информационный запрос;
- сведения и документы, предусмотренные в Приложении №8 настоящего Административного регламента, и паходящиеся в распоряжении органов и организаций;
- цель использования запрашиваемых сведений и документов;
- основание для направления информационного запроса;
- срок ответа на информационный запрос.

Срок получения сведений посредством СМЭВ составляет 5 рабочих дней со дня поступления информационного (межведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию (сведения).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ, включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении №8 настоящего Административного регламента;
- подготовку отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных Приложением №9 настоящего Административного регламента;
- подписание отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных Приложением №9 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения.

Принятие решения включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении № 9 настоящего Административного регламента;
- подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание и скрепление печатью результата предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение об отказе в передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилого фонда (приватизации жилищного фонда).

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется главе администрации Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия для подписания.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Выдача результата.

Выдача результата включает в себя следующие этапы:

- проверка способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

- выдача Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю, представителю при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием Заявителей, представителей для выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- 3) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, представителю при необходимости запрашивает у Заявителя, представителя подписи;

- 4) запрашивает согласие Заявителя, представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на описание опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в Приложении №8 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, указанных в Приложении №8 настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ выделяются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;

- 2) формирование заявления;

- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц

Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

3.2.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя включает в себя следующие этапы:

1) прохождение Заявителем анкетирования;

2) определение индивидуальных признаков Заявителя посредством получения необходимых данных из личного кабинета на ЕПГУ и результатов анкетирования;

3) получение Заявителем персонифицированной информации о муниципальной услуге.

3.2.2. Формирование заявления.

Заявление и документы, указанные в Приложении №8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в Приложении № 9 настоящего Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии заявления;

в) сохранение ранее введенных в заявление значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление;

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, путем сканирования непосредственно с оригинала

документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, в случае если документ содержит структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя.

3.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, в случае указания в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю на бумажном носителе, в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус

заявления, а также сведения о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения об одном из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Договор
безвозмездной передачи жилого помещения в собственность

с. Аршаново

« » _____ 2026г. _____

Администрация Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице (должность, Ф.И.О.), действующего на основании Устава сельского поселения Аршановский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия, с одной стороны и, _____ (Ф.И.О., паспортные данные), именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 обязуется передать в собственность Стороне 2 жилое помещение (квартиру), расположенное по адресу: _____.

1.2. Передаваемое по настоящему Договору жилое помещение имеет следующие характеристики: (указать количество этажей, комнат, общую площадь).

1.3. Жилое помещение передается Стороной 1 Стороне 2 на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду, что подтверждается _____.

1.5. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования Гражданином использовано не было.

1.6. Переход права собственности на жилое помещение Стороне 2 осуществляется с момента государственной регистрации права в Управлении Росреестра по Республике Хакасия.

1.7. Гражданин принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, придомовой территории, а также по оплате коммунальных услуг.

1.8. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Сторона 2.

1.9. Сторона 1 подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого жилого помещения.

2. Ответственность Сторон
и форс-мажорные обстоятельства

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение

явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязанностей.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Вх.№ от _____
с. Аршаново

« » _____ 2026г. _____

По результатам рассмотрения заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) от _____ 20__ г. № ____ и приложенных к нему документов администрация Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия отказывает в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) по следующим основаниям: основание(я), предусмотренное(ые) Приложением № 9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), утвержденного постановлением администрации Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от 25.06.2026 № 90, обоснование причин(ы)

Данный отказ в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

Главе Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

адрес места нахождения (жительства)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
о передачи в собственность граждан, занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Прошу передать в собственность (долевую или собственность одного лица)
занимаемое _____ жилое _____ помещение _____ по _____ адресу:

Ранее право на приватизацию использовано не было. Ответственность за
достоверность данных несет заявитель.

Состав зарегистрированных граждан: _____ человек (а).

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Данные паспорта			Дата регистрации
		Серия	Номер	Кем и когда выдан	

Сведения о занимаемом жилом помещении:

- общая площадь: _____ кв. м

в т.ч. жилая площадь _____ кв. м

- число жилых комнат _____

Иные сведения _____

Подписи будущих собственников _____

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Результат предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)» прошу направить (выдать): _____

(в форме электронного документа в личный кабинет федеральной
государственной информационной системы «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»),

на бумажном носителе в администрацию Аршановского сельсовета Алтайского района
Республики Хакасия,

на бумажном носителе в «Многофункциональный центр предоставления государст
венных и муниципальных услуг Республики Хакасия

Главе Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

адрес места нахождения (жительства)

телефон:

адрес электронный почты:

Заявление

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

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

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

_____ года № _____
На № от _____

По результатам рассмотрения заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) от _____ 20__ г. № _____ и приложенных к нему

документов администрация Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия отказывает в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» по следующим основаниям: _____

(основание(я), предусмотренное(ые) Приложением №9_Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), утвержденного Постановлением администрации Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от 25.06.2026 г. № 90, обоснование причин(ы)

После устранения указанных нарушений Вы вправе повторно обратиться в администрацию Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия с заявлением о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Данный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Муниципальная услуга - Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).
3. Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.
4. Представители - физические, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.
5. МФЦ - государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области;
8. Официальный сайт - официальный сайт администрации Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
9. Уполномоченный орган – Администрация Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Категория заявителя	физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - Заявитель). В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее - профилирование).
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги		
1	Категория заявителя	физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - Заявитель). В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель

		обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее - профилирование).
	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо) при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	Копия в 1 экземпляре
документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением;	Копия в 1 экземпляре
документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением;	Копия в 1 экземпляре
справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;	Копия в 1 экземпляре
технический план жилого помещения или технический паспорт жилого помещения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;	Копия в 1 экземпляре
заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи)	по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- сведения об объектах недвижимости находятся в распоряжении Управления Росреестра по Республике Хакасия.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sg3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dp (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods,

формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении №7 к административному регламенту	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 1) заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение заявления, в том числе заполнение обязательных полей в заявлении в случае направления заявления посредством ЕПГУ; 3) представление неполного комплекта документов; 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя); 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением установленных требований в случае направления заявления посредством ЕПГУ; 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством ЕПГУ; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
2	Приостановление предоставления муниципальной услуги Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. - предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного Приложением 8 настоящего Административного регламента. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям Приложения №8 настоящего административного регламента; 2) документы, установленные Приложением №8 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным настоящим административного регламента; 3) заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента; 4) принятие Уполномоченным органом решения об отсутствии опечаток.