



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» января 2023 г.

Грайворон

№ 1

**Об утверждении временных порядков  
предоставления муниципальных услуг отдела  
управления муниципальным имуществом  
управления муниципальной собственности  
и земельных ресурсов администрации  
Грайворонского городского округа**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года №454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава Грайворонского городского округа **постановляю:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности», срок действия которого распространяется на три месяца с момента утверждения (приложение №1).
2. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», срок действия которого распространяется на три месяца с момента утверждения (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу подпункты 1.2 и 1.3 пункта 1 постановления администрации Грайворонского городского округа от 20 марта 2019 года №165 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

**Приложение №1**

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 Грайворонского городского округа  
 от «09» января 2023г. № 1

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача выписок из реестра муниципального имущества  
 и предоставление иной информации об имуществе, находящемся  
 в муниципальной собственности»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Грайворонского городского округа (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются структурным подразделением Администрации - управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимает участие отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии, заключённым с Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа ([grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги является:

а) выдача выписки из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

б) отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества и предоставлении иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящемуциальному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящемуциальному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- а) в электронном виде (ЕПГУ),
- б) через МФЦ,
- в) при обращении в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 5 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу - 5 рабочих дней;

в) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет 5 рабочих дней.

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

**2.3.1.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

**2.3.2.** Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

**2.4.1.** Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- а) лично;
- б) через законного (уполномоченного) представителя;
- в) почтой;
- г) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- д) через МФЦ.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (далее - ЕГРЮЛ);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (далее - ЕГРИП);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, незаверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- в) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

г) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

ё) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не 1 позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя;

б) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

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

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)

с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным

за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II временного порядка, время проведения которой составляет 15 минут;
- регистрация запроса в управлении муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа, время проведения которой составляет 15 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа. В случае поступления запроса в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется

на ЕПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. подраздела 2.1 раздела II настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами:

- Управлением федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области.

3.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

#### **3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:**

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, 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:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела III настоящего

временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- a) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- b) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение №1**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача выписок из реестра**  
**муниципального имущества**  
**и предоставление иной информации**  
**об имуществе, находящемся**  
**в муниципальной собственности»**

**ФОРМА**  
**решения о предоставлении Услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_

**Решение о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества**  
**и предоставление иной информации об имуществе, находящемся**  
**в муниципальной собственности»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

На основании решения Совета депутатов Грайворонского городского округа от 27 декабря 2018 года №124 «О положении о порядке ведения реестра муниципальной собственности Грайворонского городского округа» и по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) направляем Вам, запрашиваемую \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

**Должность лица,**  
**принявшего решение**

**И.О. Фамилия**

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение №2  
к временному порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписок из реестра  
муниципального имущества  
и предоставление иной информации  
об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»**

**ФОРМА  
решения об отказе в предоставлении Услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

**Кому:** \_\_\_\_\_  
**Контактные данные:** \_\_\_\_\_  
**Представитель:** \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества  
и предоставление иной информации об имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в предоставлении  
 муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального  
 имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся  
 в муниципальной собственности» по следующим  
 основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
 о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
 направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Должность лица,  
принявшего решение**

**И.О. Фамилия**

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение №3**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача выписок из реестра**  
**муниципального имущества**  
**и предоставление иной информации**  
**об имуществе, находящемся**  
**в муниципальной собственности»**

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении Услуги**

Главе администрации  
Грайворонского городского округа

---

от \_\_\_\_\_  
 (для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридического лица/индивидуального предпринимателя – полное наименование, ОГРН, ИНН)  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 (адрес места нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя; адрес места жительства физического лица)  
 почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
 на объект имущества \_\_\_\_\_ (наименование)  
 с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (при наличии),  
 площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный \_\_\_\_\_  
 в количестве \_\_\_\_ экз.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения \_\_\_\_\_ (нужное отметить):

- |  |
|--|
|  |
|  |
|  |
- при личном обращении в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов;  
 МФЦ;  
 ЕПГУ.

Приложение: \_\_\_\_\_

---

## Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского городского округа**  
**от «09» августа 2023 г. № 1**

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Грайворонского городского округа (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются структурным подразделением Администрации - управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимает участие отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии, заключённым с Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грайворонского городского округа на условиях социального найма (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа ([grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- а) заключение договора передачи жилого помещения в собственность (приватизация);
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящемуциальному временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящемуциальному временному порядку

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- а) в электронном виде (ЕПГУ),
- б) через МФЦ,
- в) при обращении в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 35 рабочих дней;
- б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу - 35 рабочих дней;
- в) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет 35 рабочих дней.

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

**2.3.1.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

**2.3.2.** Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

**2.4.1.** Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста);
- в) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, документ, подтверждающий соответствующие полномочия;
- г) технический паспорт на жилое помещение (план БТИ);

- д) документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма – ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением;
- е) справка о задолженности за коммунальные услуги;
- ё) при необходимости нотариально заверенное согласие на отказ от приватизации членов семьи;
- ж) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- з) согласие родителей (усыновителей), попечителей и органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- а) лично;
- б) через законного (уполномоченного) представителя;
- в) почтой;
- г) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- д) через МФЦ.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) архивная выписка из решения собственника жилого помещения в случае перехода права собственности на занимаемое по договору социального найма жилое помещение;
- б) выписка из лицевого счета балансодержателя;
- в) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства с момента выдачи ордера;
- г) документ, подтверждающий неиспользование права приватизации в период с 04 июля 1991 года заявителей, приватизирующих жилое помещение.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, незаверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- в) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- г) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- д) отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не 1 позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;
- б) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим порядком (в случае, если указанное основание

было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

в) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

г) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

д) право на приобретение жилого помещения в собственность бесплатно, ранее использовано;

е) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

ё) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

ж) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

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

к) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

**2.9.1.** При личном обращении заявителя в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II временного порядка, время проведения которой составляет 15 минут;
- регистрация запроса в управлении муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа, время проведения которой составляет 15 минут.

**2.9.2.** Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа. В случае поступления запроса в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

**2.10.1.** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.10.2.** Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела II настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

## **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами:

- управлением по строительству, транспорту ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа;
- ОМВД России по Грайворонскому городскому округу;
- районным архивным отделом администрации Грайворонского городского округа;
- Грайворонским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация».

3.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- ФИО и дата гражданина, участнившего в приватизации;
- адрес местоположения жилого помещения, передаваемого в собственность.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы

(организации).

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

#### **3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:**

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, 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:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела III настоящего

временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

**Приложение №1  
к временному порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений  
в собственность граждан  
(приватизация)»**

**ФОРМА  
решения о предоставлении Услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

**Кому:** \_\_\_\_\_  
**Контактные данные:** \_\_\_\_\_  
**Представитель:** \_\_\_\_\_

**Решение о предоставлении муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», и в соответствии с постановлением администрации Грайворонского городского округа от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ направляем Вам договор передачи жилого помещения в собственность, который необходимо подписать и отправить обратно в течении \_\_\_\_ календарных дней.

Приложение: договор на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

**Должность лица,  
принявшего решение**

**И.О. Фамилия**

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение №2**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Передача жилых помещений**  
**в собственность граждан**  
**(приватизация)»**

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении Услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

**Кому:** \_\_\_\_\_  
**Контактные данные:** \_\_\_\_\_  
**Представитель:** \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Передача жилых помещений в собственность**  
**граждан (приватизация)»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Должность лица,**  
**принявшего решение**

**И.О. Фамилия**

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение №3**  
**к временному порядку предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Передача жилых помещений**  
**в собственность граждан**  
**(приватизация)»**

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении Услуги**

Главе администрации  
Грайворонского городского округа

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_ № \_\_\_  
Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу передать в \_\_\_\_\_ собственность  
(частную, долевую)

объект недвижимости \_\_\_\_\_  
(жилой дом, квартиру (число комнат) и т.д.)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м.  
По адресу \_\_\_\_\_  
(область, район, город, улица, № дома, квартиры)

Вместе со мной участвуют в приватизации:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. члена семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
	Нанимател			

(Перечисленные в заявлении граждане не приобретали в собственность жилье)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

(подпись)

(расшифровка подписи)