****

 **Администрация города Лесосибирска**

 **Красноярского края**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2022 г. Лесосибирск № 2394

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального образования город Лесосибирск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом города Лесосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального образования город Лесосибирск, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Руководителю управления делами и кадровой политики администрации города (Е.Н. Зорина) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря Енисея».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения А.В. Вебера.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города А. В. Хохряков

Приложение

к постановлению

администрации города

от 12.12.2022 № 2394

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального образования город Лесосибирск**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – МУ) «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального образования город Лесосибирск (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению МУ, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

1.2. Заявителями на получение МУ являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления МУ осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления МУ (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа: ugh@admles.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах
Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении МУ;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,
обращение в которые необходимо для предоставления МУ;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления МУ и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ;

- порядка и сроков предоставления МУ;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении МУ и о результатах предоставления МУ;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении МУ.

Получение информации по вопросам предоставления МУ и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления МУ, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление МУ, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п. 1.5. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7.1. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ письменное обращение, поступившее в Уполномоченный орган рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления МУ осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления МУ, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении МУ и о результатах предоставления МУ может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

1.11. Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования город Лесосибирск, в разделе МУ, подраздел - перечень МУ.

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах**

1.12. Почтовый адрес Уполномоченного органа: 662547, Красноярский край, г.Лесосибирск, ул.Мира, здание 2.

1.12.1. Место нахождения Уполномоченного органа: 662547, Красноярский край, г.Лесосибирск, ул.Мира, здание 2, кабинет 121.

1.12.2. Прием заявлений о предоставлении МУ и выдача документов, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства Уполномоченного органа (далее – специалист Уполномоченного органа) по графику:

понедельник – с 14-00 до 17-00;

вторник – с 09-00 до 13-00;

среда – с 09-00 до 13-00.

1.12.3. Прием граждан по вопросам предоставления МУ осуществляется специалистом Уполномоченного органа по графику:

понедельник – с 14-00 до 17-00;

вторник – с 09-00 до 13-00;

среда – с 09-00 до 13-00.

1.12.4. Информацию о графике (режиме) работы Уполномоченного органа можно получить по телефонам: 8(39145) 5-24-95, 5-24-76.

1.13. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование МУ: «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории муниципального образования город Лесосибирск.

2.2. МУ предоставляется Уполномоченным органом администрации г.Лесосибирска - Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении МУ Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ – МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене ФИО – ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право Заявителя на приватизацию не было использовано - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9. Документы, подтверждающие право Заявителя на пользование жилым помещением - орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной (государственной) собственности;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.3. При предоставлении МУ Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения МУ и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления МУ является один из следующих документов:

2.4.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении МУ.

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

2.5. Сроки, указанные в Регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5.1. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления МУ в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Регламента.

**Исчерпывающих перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения МУ Заявитель представляет в Уполномоченный орган:

2.6.1. [Заявление](#P246) по форме, *согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.*

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления МУ:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.2. Основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

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

2.6.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя Заявителя без использования ЕПГУ.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя Заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи Заявителя, лица зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя Заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – Договор передачи), получению Договора передачи.

2.6.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.6.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.6.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.6.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.6.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного суда РФ от 23.06.1995 № 8-П), - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.6.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена 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, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена 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.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Регламента отсутствует.

2.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган
в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8. Письменный отказ от участия в приватизации.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении МУ в случае обращения:

2.9.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.9.2. Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц,
зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших
14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.9.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.9.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах,
зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.9.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.9.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.9.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.9.8.Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.9.7 настоящего Регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления МУ, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о
предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.11. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее
первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении МУ являются:

2.12.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.12.2.Обращение за предоставлением МУ лица, не являющегося Заявителем на предоставление МУ в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении МУ).

2.12.3.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.

2.12.4. 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.

2.12.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем.

2.12.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.12.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения,
находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого
помещения.

2.12.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.12.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего МУ.

2.12.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления МУ.

2.12.11. Арест жилого помещения.

2.12.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления МУ.

2.12.13. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного суда РФ от 23.06.1995 № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

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

2.13. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.14. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.15. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления
МУ, отсутствуют.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и (или) документов, прилагаемых к заявлению для предоставления МУ или в целях получения консультации, а также при получении результата предоставления МУ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении МУ подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления МУ.

**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**

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

2.19.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление МУ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта;

2.19.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя МУ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.19.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

2.19.4. Помещения для предоставления МУ размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.19.5. Вход в помещение администрации города должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению администрации города не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

Освещение помещений администрации города должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.19.6. В помещениях предоставления МУ расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.19.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется МУ, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.19.8. Помещения включают места ожидания предоставления МУ и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления МУ оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления МУ предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением МУ, выделяются отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации города оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего МУ, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.19.9. Места предоставления МУ оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации города.

2.19.10. Специалисты администрации города при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления МУ, в том числе об оформлении необходимых для получения МУ документов, о совершении ими других необходимых для получения МУ действий.

2.19.11. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, Учреждения, информация о порядке и условиях предоставления МУ, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления МУ.

2.19.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в администрации города обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», по адресу: **660049, г.Красноярск, ул. 9 Января, дом № 26-а, пом. № 32**.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8(391) 227-43-39, **227-87-43**.

Телефон для смс: 8-965-900-57-26.

E-mail: 24ro@voginfo.ru.

2.19.13. Специалисты администрации города, предоставляющие МУ, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими МУ наравне с другими лицами.

2.20. Показателями доступности и качества МУ являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение, где оказывается МУ, маломобильных групп населения;

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления МУ;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ;

- соблюдение срока предоставления МУ;

- доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Учреждения и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Учреждения при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за услугой.

2.21. Предоставление МУ в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления МУ являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе
предоставления МУ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении
МУ с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления МУ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления МУ являются:

- своевременность предоставления МУ в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления МУ;

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

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

3.1. Исполнение МУ Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры *(приложение № 5 к настоящему Регламенту)*:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления МУ, и принятие решения о приостановлении предоставления МУ;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления МУ;

- рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении МУ.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом Уполномоченного органа выдается расписка о приеме документов по типовой форме *(приложение № 3 к настоящему Регламенту)* с обязательным указанием даты приема документов, которая передается Заявителю лично или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения МУ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

Заявление с приложенными документами регистрируется в день его поступления в Уполномоченном органе.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа не позднее трех дней с даты регистрации заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения МУ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления МУ, и принятие решения о приостановлении предоставления МУ:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте настоящего Регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению МУ, указанные в пункте 2.12. настоящего Регламента:

- специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления МУ (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом) и передает его на подпись Главе города.

Решение о приостановлении предоставления МУ принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5.1. настоящего Регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления МУ принимается не более чем на 8 дней;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления МУ.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления МУ:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления МУ, указанное в пункте 2.12. настоящего Регламента;

2) специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления с приложенными документами и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие или наличие оснований в предоставлении МУ в срок не более 35-ти рабочих дней с даты регистрации заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.5.3. При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении МУ, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в месячный срок с даты регистрации заявления с приложенными документами в Уполномоченном органе направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении МУ за подписью Главы города *(приложение № 4 к настоящему Регламенту)* способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения МУ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении МУ, предусмотренных в пункте 2.12. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.5. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 дней с даты подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан направляет Заявителю уведомление о необходимости его заключения способом, определенным в заявлении, либо, если способ заключения МУ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.5.6. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан заключается между Главой города и Заявителем в месячный срок с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5.7. В случае незаключения Заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, указанный в [подпункте 3.5.6](#Par55). настоящего Регламента, решение о предоставлении МУ утрачивает силу.

Специалист Уполномоченного органа в течение 5 дней с даты истечения срока, указанного в [подпункте 3.5.6](#Par55). настоящего Регламента, подготавливает уведомление за подписью Главы города об утрате силы решения о предоставлении МУ и направляет его Заявителю способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения МУ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа.

 **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего
Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению МУ, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением МУ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) МУ;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления МУ включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления МУ контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления МУ;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении МУ.

4.3. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением МУ (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Уполномоченного органа по предоставлению МУ.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением МУ путем получения информации о ходе предоставления МУ, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления МУ;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1.В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления МУ, могут быть обжалованы Заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Уполномоченного органа подается в порядке подчиненности - на имя Главы города.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления МУ;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления МУ;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления МУ;

- отказ в предоставлении МУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления МУ, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении МУ документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления МУ, либо в предоставлении МУ, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. Содержание жалобы включает:

- наименование органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ.

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий МУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего МУ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим МУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании МУ, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения МУ.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентуГлаве города Лесосибирска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО)*Документ удостоверяющий личность:паспорт *(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес места регистрации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес места жительства)*СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на приватизацию жилого помещения**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) по договору *(нужное почеркнуть)* найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)*

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

1. Включить в состав лиц, в собственность которых передается жилое помещение:

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО полностью)*

2. Исключить из доли в приватизации жилого помещения:

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Настоящим подтверждаем, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (а/ли).

Подписи всех совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения:

совершеннолетние лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*

несовершеннолетние лица от 14 до 18 лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О)*

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя удостоверяю:

специалист отдела городского хозяйства МКУ «УГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя)*

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту Главе города Лесосибирска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО)*Документ удостоверяющий личность:паспорт *(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес места регистрации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес места жительства)*Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**об отказе от участия в приватизации жилого помещения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО участвующих в приватизации жилого помещения по адресу: г.Лесосибирск:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правовые последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя)*

Подпись заявителя удостоверяю:

специалист отдела городского хозяйства МКУ «УГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту  |

*Типовая форма*

**расписки о приеме документов**

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Номер в Книге регистрации заявлений по заключению договора передачи в собственность жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 *(подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)*

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту  |

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление на приватизацию жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., принято решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого Вами на основании договора найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принято на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается основание в соответствии с пунктом 2.12.*

 *Регламента)*

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту  |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по передаче жилого помещения в собственность граждан**

Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами

 │

 \/

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для приостановления предоставления МУ

 Отказ в приеме

 документов

Повторный запрос документов

в рамках межведомственного

взаимодействия в случае

выявления оснований

для приостановления

предоставления МУ

Рассмотрение заявления с

приложенными документами и определение отсутствия либо

наличия оснований для отказа в предоставлении МУ

Наличие оснований для отказа в предоставлении МУ

Подготовка и направление

Заявителю уведомление об

отказе в предоставлении МУ за подписью Главы города

Подготовка и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан