Приложение

к постановлению администрации

от 30.03.2021 г. №147

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД СВИРСК»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Свирск» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся на территории муниципального образования «город Свирск», в собственность граждан в порядке приватизации*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «город Свирск» при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда города Свирска в собственность граждан.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, не утратившие право на приватизацию жилых помещений, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

4. От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан могут обращаться:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей) или попечителей и органов опеки и попечительства.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВ5АНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в муниципальное унитарное предприятие «Содействие плюс» города Свирска (далее – Организация).

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.2. Для получения информации о муниципальной услуге заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://svirsk.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо Организации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе, с привлечением должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

9. Должностные лица Организации предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Организации.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

12.1. При невозможности должностного лица Организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Организации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Организации, он может обратиться к руководителю Организации.

13.1. Прием заявителей руководителем Организации проводится без предварительной записи.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Организации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

14.1. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

14.2. Ответ на обращение, поступившее в Организацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

14.3. Ответ на обращение, поступившее в Организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

14.4. Ответ на обращение, поступившее в Организацию в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация об Организации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Организацией;

б) на официальном сайте органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://svirsk.ru>, а также Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Организацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Организации, а также их должностных лиц;

6) почтовый адрес уполномоченного органа, Организации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об Организации:

а) место нахождения: 665420, Иркутская область, г.Свирск, ул.Чкалова, д. 1;

б) телефон: 8(39573) 2-21-49;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665420, Иркутская область, г.Свирск, ул.Чкалова, д. 1;

г) адрес электронной почты: rkc@svirsk.ru.

18. График приема заявителей в Организации:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

19. Информация об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги:

а) место нахождения: 665420, Иркутская область, г.Свирск, ул.Молодежная, 6/А, каб. 106;

б) телефон: 8(39573) 2-18-20;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665420, Иркутская область, г.Свирск, ул.Ленина, 33;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –https://svirsk.ru;

д) адрес электронной почты: kumi@svirsk.ru.

20. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник, четверг: с 8-00 до 13-00.

Вторник: с 14-00 до 17-00.

20.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Свирск» путем заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «город Свирск» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – Уполномоченный орган).

23. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвует Организация.

24. При предоставлении муниципальной услуги Организация, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Свирска*.*

25. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) или мотивированный отказ в заключении договора.

Глава 7. 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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Решение вопроса о приватизации жилых помещений в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=BFF3CEF669FE77FD6A8A825E73912609FA24B306766512BD9B1FCD03CA3EA634C5CF38C8105C5C4DDFZDC) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации) принимается Уполномоченным органом по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи заявителем документов.

28. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 27 настоящего административного регламента, Организация выдает (направляет) заявителю договор или уведомление об отказе в заключении договора.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, статья 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), статья 14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

в) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

е) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, статья 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

ж) Устав муниципального образования «город Свирск» принят решением Думы муниципального образования «город Свирск» № 5/1-ДГ от 09.12.2005 с последними изменениями от 30.05.2017 № 22/94-ДГ («Свирская Энергия», № 26 от 05.07.2017);

з) Решение Думы г. Свирска № 19/131-ДГ от 29.11.2011 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Свирская Энергия», № 48, 07.12.2011).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, 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

31. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации);

б) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства);

в) справка о составе семьи заявителя;

г) копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя (паспорт, свидетельство о рождении).

д) копии документов, подтверждающих изменение фамилии заявителя или членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии (при наличии);

е) копии свидетельств о смерти, в случае смерти членов семьи заявителя, если сведения о них содержатся в договоре социального найма (ордере);

ж) нотариально заверенный отказ членов семьи (при наличии) от права на приватизацию;

з) решения судебных органов, подтверждающие право пользования, либо факт утраты права пользования жилым помещением (при наличии);

и) разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилых помещений, в случае отказа несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет от приватизации;

к) разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

л) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано заявителем и членами его семьи, участвующими в приватизации;

м) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения.

33. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

33.1. При предоставлении муниципальной услуги Организация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости по объекту приватизации;

в) ордер на занимаемое муниципальное жилое помещение, договор социального найма.

35.1. По межведомственным запросам органом местного самоуправления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

36. Уполномоченный орган, Организация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоблюдение условий передачи жилых помещений в собственность граждан, предусмотренных в [статьях 2](consultantplus://offline/ref=20DED410E6C580ADCC58421815E9A20E2D51E481DCE9769F00EC8A0111F377C25A04964E3C661C7EqBw9G), [4](consultantplus://offline/ref=20DED410E6C580ADCC58421815E9A20E2D51E481DCE9769F00EC8A0111F377C25A04964E3C661C79qBw0G), [абзаце втором статьи 7](consultantplus://offline/ref=20DED410E6C580ADCC58421815E9A20E2D51E481DCE9769F00EC8A0111F377C25A04964E3C661C7DqBw0G) и [статье 11](consultantplus://offline/ref=20DED410E6C580ADCC58421815E9A20E2D51E481DCE9769F00EC8A0111F377C25A04964E3C661C7CqBw1G) Закона о приватизации;

б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего административного регламента.

в) непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 32 настоящего регламента;

г) недостоверность сведений в представленных заявителем документах, их несоответствие закону, либо отсутствие документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях;

д) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

е) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

ж) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

з) наличие письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выполненное в произвольной форме.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в заключении договора при условии наличия сведений по объекту приватизации в общедоступных сведениях по объектам недвижимого имущества, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в режиме «online» (адрес в сети Интернет: https://rosreestr.ru).

40. Решение об отказе в заключении договора должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

42. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и документов через организации почтовой связи, Организация не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Организацию, направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному им в заявлении.

43. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в Организацию путем личного обращения, должностное лицо Организации выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

44. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронной форме, заявителю или его представителю направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ (ДОКУМЕНТЕ), ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ УКАЗАННЫХ УСЛУГ

45. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить:

1) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

2) справку организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

3) справку о составе семьи.

46. Для получения справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, и справки, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения, заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

47. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

48. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги законом не установлена.

50. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

54. Регистрация осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты получения заявления и документов заявителя.

55. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ГРАЖДАН, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Местоположение помещений Организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

56.1. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение Организации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

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

57. Помещение Организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

57.1. Вход в помещение Организации должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению Организации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение Организации должно быть достаточно освещено.

57.2. Центральный вход в здание, где располагается помещение Организации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, Организации; режим работы; график приема.

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Организации.

59. Вход в кабинет Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц Организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются столами и стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов и их перечнем.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

64. Информационные стенды размещаются в холле Организации в целях обеспечения беспрепятственного доступа к нему заявителей.

64.1. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги (список документов для получения муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, а также должностных лиц Уполномоченного органа, Организации; почтовый адрес Уполномоченного органа, Организации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги).

65. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

обеспечение допуска лиц к помещению, сопровождающих инвалидов, сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и собак проводников;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

соответствующая помощь работников Организации, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, а также должностных лиц Уполномоченного органа, Организации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации.

67.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Организации.

69. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации осуществляется два раза при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

72. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

76. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Организацию документы, представленные в пункте 32 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 административного регламента.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

78. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

79. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе МФЦ.

80. Заявителю посредством МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

г) направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

82. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Организацию;

б) через организации почтовой связи.

В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

84. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом Организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

85. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Организации заявления и документов.

85.1. Днем регистрации обращения является день его поступления в Организацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

86. Должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

86.1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

87. Заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, отраженных в пункте 32 настоящего административного регламента. Должностное лицо Организации сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

87.1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

88. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

89. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Организацию посредством почтового отправления, должностное лицо Организации направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае если заявление и документы, отправленные с помощью средств электронной связи, не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа, должностным лицом Организации направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах тридцати календарных дней со дня обращения.

91.1. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

92. Заявитель в пределах указанного в пункте 91 регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

93. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе или его представителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с [пунктом](#Par18) 91 регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

94. Личный прием документов осуществляют специалисты Организации.

95. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется заявителю в соответствии с пунктами 42-44 настоящего административного регламента.

96. Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

99. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, они должны быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами.

100. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

101. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

102. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

103. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

104. Должностное лицо Уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующих документов и сведений.

105. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «г» пункта 38 настоящего административного регламента.

106. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

Глава 22. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

110. В течение 15 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации должностным лицом Организации проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.

111. Должностное лицо Организации проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

112. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=9781A82040EA923D0661B835D74383BC36970B930BC79FA19B4AECA0B16C43B51EE5BD15954D5A241157CF3EWCI) 32 и 35 настоящего административного регламента, должностное лицо Организации в течение 10 календарных дней со дня окончания правовой экспертизы подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «город Свирск» о передаче квартир муниципального жилищного фонда в собственность граждан и передает подготовленный проект на согласование и подписание мэром муниципального образования «город Свирск».

113. Организация в течение 10 календарных дней после подписания мэром муниципального образования «город Свирск» постановления администрации муниципального образования «город Свирск» о передаче квартир муниципального жилищного фонда в собственность граждан подготавливает проект договора.

114. В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=9781A82040EA923D0661B835D74383BC36970B930BC79FA19B4AECA0B16C43B51EE5BD15954D5A241157C33EW9I) 38 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Организация в течение 5 календарных дней со дня окончания правовой экспертизы осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

115. Договор либо уведомление об отказе в заключении договора подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «город Свирск» в течение 5 календарных дней со дня подготовки проекта договора, либо проекта уведомления об отказе в заключении договора.

116. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации соответствующих договоров либо регистрация уведомления об отказе в заключении договора в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. Результатом данной административной процедуры является подписанные председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «город Свирск» договор или мотивированный отказ в заключении указанного договора.

Глава 23. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. В случае если заявителем при подаче заявления в Организацию был указан способ получения результата муниципальной услуги «лично», должностное лицо Организации сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о готовности соответствующих документов и о необходимости их получения.

118.1. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

118.2. Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю лично под роспись.

119. В случае, если заявитель в соответствии с пунктом 118 настоящего регламента не явился для получения договора лично, должностное лицо Организации осуществляет ответственное хранение соответствующих документов до их востребования заявителем.

119.1. В случае, если заявитель в соответствии с пунктом 118 настоящего регламента не явился для получения уведомления об отказе в заключении договора, должностное лицо Организации направляет указанное уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 рабочих дней со дня подписания уведомления.

120. В случае если заявителем при подаче заявления в Организацию был указан способ получения результата муниципальной услуги «через организации почтовой связи», договор либо уведомление об отказе в заключении договора направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «город Свирск».

121. Способом фиксации данной административной процедуры в соответствии с пунктом 118 настоящего регламента является подписанный заявителем договор либо полученное заявителем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

121.1. Способом фиксации данной административной процедуры в соответствии с пунктом 120 настоящего регламента является документ, подтверждающий факт направления результата муниципальной услуги в адрес заявителя.

122. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора либо уведомления об отказе в заключении договора.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Организации, осуществляется руководителем Организации путем рассмотрения отчетов должностных лиц Организации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

124. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

125. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

129. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

131. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа, Организации.

132. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа, Организации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Организации, Уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Организации, Уполномоченного органа, их должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа, Организации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

134. Информацию, указанную в пункте 133 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Организации, Уполномоченного органа, указанным в пунктах 17,19 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

135. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

135.1. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган, Организацию (до 16-00).

135.2. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Организации, а также их должностных лиц.

138. С целью обжалования решений и действий (бездействие) Уполномоченного органа, Организации, а также их должностных лиц заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования «город Свирск» с жалобой на действия (бездействие) Уполномоченного органа, Организации, а также их должностных лиц (далее – жалоба).

139. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.svirsk.ru;

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gosuslugi.ru.

г) при обращении в Уполномоченный орган, Организацию лично, через организации почтовой связи; с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Уполномоченного органа, Организации); с помощью телефонной и факсимильной связи.

139.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «город Свирск», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «город Свирск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «город Свирск», а также настоящим административным регламентом;

е)  требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «город Свирск»;

ж) отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

й) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

140. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г.Свирск, ул.Молодежная, 6/А;

телефон: 8(39573) 2-29-75; факс: 8(39573) 2-29-75;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admin@svirsk.ru

официальный сайт администрации города Свирска: http://svirsk.ru

141. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат оказанной муниципальной услуги).

141.1. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

142. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

142.1. Прием заинтересованных лиц в Уполномоченном органе осуществляет председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «город Свирск».

142.2. Прием заинтересованных лиц в Организации осуществляет руководитель Организации.

143. Прием заинтересованных лиц проводится без предварительной записи.

144. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

145. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, Организации, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, Организации, их должностных лиц.

145.1. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

146. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в том числе, с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, Организации.

147. Поступившая в Уполномоченный орган, Организацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

147.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Организации, ее должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

148. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

149. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

в) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

150. В случаях, предусмотренных пунктом 149, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, сообщается об оставлении поступившей жалобы без ответа.

151. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «город Свирск»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

155. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

157. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1

к административному регламенту

«Передача жилых помещений муниципального

жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

на территории муниципального образования «город Свирск»

Мэру муниципального образования«город Свирск»

В.С.Орноеву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается индекс и адрес регистрации

по месту жительства)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим (прошу) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, общую совместную/общую долевую)

собственность занимаемую нами (мной) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договора социального найма, ордера)

квартиру № \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее в приватизации жилых помещений из проживающих (зарегистрированных) в данной квартире лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(никто не участвовал или участвовал: кто и по какому адресу)

ПОДПИСИ ГРАЖДАН, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ, О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Паспортные данные | Подпись, дата | Доля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Опись сдаваемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

а) лично;

б) через организации почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес направления)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.»

(подпись) (ФИО и должность)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Передача жилых помещений муниципального

жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

на территории муниципального образования «город Свирск»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подача заявления и документов:**

1.Путем личного обращения в Организацию;

2.Через организации почтовой связи;

3.Через МФЦ

**Прием и регистрация заявления и документов:**

(30 минут)

**Формирование и направление межведомственных запросов:**

(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги:**

(подготовка проекта уведомления об отказе в течение 5 календарных дней со дня окончания правовой экспертизы)

**Правовая экспертиза входящих документов**

(15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

**Выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1.Выдача - в день подписания заявителем;

2.Направление почтой – 5 рабочих дней со дня подписания председателем комитета по управлению муниципальным имуществом;

3.В случае неявки – направление отказа заявителю по истечении 15 рабочих дней со дня подписания отказа председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

**Проект договора на передачу квартир в собственность граждан:**

(10 календарных дней со дня подписания постановления мэром города)

**Подписание договора председателем комитета по управлению муниципальным имуществом:**

(5 календарных дней со дня подготовке проекта договора)

**Выдача (направление) договора заявителю:**

1.Выдача - в день подписания заявителем;

2.Направление почтой – 5 рабочих дней со дня подписания председателем комитета по управлению муниципальным имуществом;

В случае неявки – ответственное хранение договора в Организации до его востребования заявителем