|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» на территории городского округа города Шарыпово Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции от 12.08.2022 № 254), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» на территории городского округа города Шарыпово Красноярского края, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову – Руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)).

Заместитель Главы города Шарыпово

по общественно-политической работе И. А. Синькевич

# Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от №

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» на территории городского округа города Шарыпово Красноярского края

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – собственникам приватизированных жилых помещений (далее - Заявитель).

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

# Требования к порядку информирования о предоставлении

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (далее – КУМИ Администрации г. Шарыпово), Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных данных КУМИ Администрации г. Шарыпово:

- Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 12, контактный телефон/факс: 8(39153) 3-40-95.

- Адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [kumi@57.krskcit.ru](mailto:kumi@57.krskcit.ru).

- График работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Выходные дни - суббота, воскресенье

Прием граждан:

понедельник - четверг с 8:00 до 12:00,

пятница не приемный день для граждан

Обработка документов:

понедельник - четверг с 13:00 до 17:00

Выездной день:

пятница с 8:00 до 17:00.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг - Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ);

- посредством размещения на сайте муниципального образования город Шарыпово: https://sharypovo.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в здании КУМИ Администрации г. Шарыпово.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов КУМИ Администрации г. Шарыпово и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо КУМИ Администрации г. Шарыпово, работник МФЦ, осуществляющий 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 КУМИ Администрации г. Шарыпово 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 КУМИ Администрации г. Шарыпово не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, 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 КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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. На официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы КУМИ Администрации г. Шарыпово, а так же МФЦ;

- справочные телефоны КУМИ Администрации г. Шарыпово, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи КУМИ Администрации г. Шарыпово в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания КУМИ Администрации г. Шарыпово размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Шарыпово с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в КУМИ Администрации г. Шарыпово при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

# 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Шарыпово.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется органом Администрации города Шарыпово - КУМИ Администрации г. Шарыпово (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- МФЦ:

- расположено по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, тел. (39153) 4-03-22;

- режим работы:

пн: 9:00 - 18:00

вт: 9:00 - 20:00

ср: 9:00 - 18:00

чт: 9:00 - 20:00

пт: 8:00 - 18:00

сб: 8:00 - 17:00

вс: выходной.

- Филиал МФЦ, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, гп. Дубинино, ул. Комсомольская, 28А.

- расположен по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 12, 2 этаж, тел. 8(39153) 3-40-93.

- график работы:

Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8:00 до 12:00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13:00 до 17:00

Выездной день: пятница с 8:00 до 17:00 .

- Администрация города Шарыпово, официальный сайт муниципального образования город Шарыпово: https://sharypovo.gosuslugi.ru Адрес: 662320, Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. (39153) 2-11-90.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4.2. Органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

- в многофункциональном центре.

В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись начальника Управления.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787) Российской Федерации;

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410531) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471228) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр Заявитель предоставляет:

а) запрос (заявление) о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее - Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (для несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

д) сведения Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – Агентство) или организации, заключившей с Агентством договор хранения технической документации, об отсутствии (наличии) у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Шарыпово до 23.03.1999. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) документ в отношении приватизированного жилого помещения, содержащего сведения о наличии или отсутствии задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, взносам на капитальный ремонт, выданные не ранее 14 дней до даты подачи Заявления;

ж) разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане.

з) согласие на обработку персональных данных Заявителя (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригинале - при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «д» - «з» настоящего пункта), в копиях, заверенных нотариально (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при направлении Заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CD19829635EC6D0FEA370972AFF6549FF361BBFD158297BCA4F5672F704A8107488DB712A27203A80A6E075B5D6F30BEA4DE76CD2DP4Z7D) Федерального [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

б) документ, подтверждающий проведение кадастрового учета приватизированного жилого помещения;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии (наличии) ограничений прав или обременений прав на приватизированное жилое помещение;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации или уведомление об отсутствии сведений о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации;

д) сведения налоговых органов о наличии или отсутствии задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения;

е) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;

ж) сведения о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации) (в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние граждане).

2.11. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Уполномоченным органом запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.2. К Заявлению о предоставлении услуги не предоставлены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.13.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.13.8. Приватизированное жилое помещение не состоит на кадастровом учете.

2.13.9. Основания (случаи), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Наличие обязательств на приватизированное жилое помещение, в том числе:

а) наличие ограничений (обременений), наложенных на приватизированное жилое помещение в силу закона или договора;

б) наличие обязательств, связанных с использованием жилого помещения;

в) наличие задолженности по жилищно-коммунальным услугам;

г) наличие задолженности по взносам на капитальный ремонт;

д) наличие задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения.

2.14.2. Сохранение права пользования приватизированным жилым помещением лицом (-ами), вселенным (-и) в приватизированное жилое помещение после его передачи в собственность граждан.

2.14.3. Приватизированное жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения.

2.14.4. Отсутствие разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане.

2.14.4. Жилое помещение или его доля принадлежит гражданину на праве собственности, возникшем не в порядке приватизации.

2.14.5. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.16. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13, [2.](consultantplus://offline/ref=26383FAFED5836BA683A4E46FD7C2B4DA1B86A22A1F29DACD4885AAE48876D037B7C9934D8B5430D81FB196E9D7FA352DAF0D7AE26A498416BD78950Q4H2J)14 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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 изменения 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) руководителя Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Прием осуществляется по предварительной записи в порядке, установленном в пункте 3.21 настоящего Административного регламента.

**Срок регистрации Заявления**

2.19. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.29. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.30. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

- Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

цветного текста);

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**3. 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**

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P275) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного оргна, многофункционального центра Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)10 настоящего Административного регламента (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G) настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Управлении, в журнале регистрации (далее - Специалист);

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.4110](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G) настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 и 2.16 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, из многофункционального центра они возвращается Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью руководителя Уполномоченного органа с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, руководитель Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 [настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.](#P72)

2) специалист отдела приватизации и коммерческого использования жилищного фонда Управления (далее – Ответственный специалист), в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Управления Федеральной налоговой службы:

- сведения о наличии или отсутствии задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения;

- сведения о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации);

б) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии (наличии) ограничений прав или обременений прав на приватизированное жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации или уведомление об отсутствии сведений о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий проведение кадастрового учета приватизированного жилого помещения;

в) из Министерства внутренних дел:

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

Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан находится в распоряжении Уполномоченного органа.

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в пункте 2.10.1 [настоящего Административного регламента,](#P72) в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.10.1 [настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;](#P72)

2) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.10.1 [настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в](#P72) [пункте](#P108) 2.15 настоящего Административного регламента:

- Ответственный специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (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 Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, руководитель 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 принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное   
в [пункте 3.](#P168)4 настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист 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 2.9.1 [настоящего Административного 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;](#P72)

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, руководитель Уполномоченного органа;

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

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

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P83)9, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит уведомление о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.;

3) ответственными за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, руководитель Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) уведомление о приеме либо об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения по его выбору почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр, подписанный начальником Управления. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о приеме либо об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, через многофункциональный центр в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, направляет ответ Заявителю, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, через многофункциональный центр в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений**

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

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) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

# 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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Шарыпово;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Шарыпово осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Шарыпово, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа услугу, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, 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.

5.3.5. 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 муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. 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 ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией города Шарыпово и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»,

**Форма заявления о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) всех собственников приватизированного жилого помещения)  Проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Прошу (просим) принять в собственность муниципального образования город Шарыпово жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее мне (нам) на праве собственности по договору передачи жилого помещения в собственность граждан от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав собственников приватизированного жилого помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (последние – при наличии) | Доля в праве | Дата и подпись |

Способ получения результата муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»,

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения за подписью начальника Управления

Направление Заявителю уведомления о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения за подписью начальника Управления

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»,

Согласие на обработку персональных данных

(рекомендуемая форма)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

выражаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, расположенным по адресу: Красноярский край, г. Шаырпово. ул. Горького, д. 12, моих персональных данных/данных моего несовершеннолетнего ребенка (в возрасте до 14 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*>

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

согласен (-а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.