ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, Постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Распоряжения администрации города:

от 24.04.2019 № 122-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»;

от 17.06.2020 № 200-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 24.04.2019 № 122-р»;

от 18.03.2021 № 86-р «О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 24.04.2019 № 122-р»;

от 18.11.2022 № 319-р «О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 24.04.2019 № 122-р».

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

 Приложение

 к распоряжению

 администрации города

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги (далее – Услуга), осуществляемой по заявлению физического лица либо его представителя департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

Заявителями на предоставление Услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, являются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Заявителями на предоставление Услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, являются указанные лица с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Заявителями на предоставление Услуги в отношении жилого помещения, в котором остались проживать исключительно несовершеннолетние (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей), являются органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних. В случае если несовершеннолетнее лицо не достигло возраста 14 лет, Заявителями являются законные представители несовершеннолетнего с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 14 лет, вправе самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

3. Интересы Заявителя при оказании Услуги вправе представлять лицо, уполномоченное путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы Заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным, вправе представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы несовершеннолетнего Заявителя вправе представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте, муниципальном казенном учреждении города «Красноярска «Центр недвижимости» (далее – Учреждение);

б) по телефону Департамента, Учреждения;

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

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Региональный портал);

на официальном сайте администрации города: www.admkrsk.ru (далее также – Сайт);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, Учреждения.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Департамента, Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Департамента, Учреждения;

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, сотрудников Учреждения и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения, 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 Департамента, сотрудник Учреждения 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, должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

7. По письменному обращению должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 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.

9. На Сайте, стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление Услуги;

справочные телефоны Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес Сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания Департамента, Учреждения, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Департамента, Учреждения при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Получить сведения о ходе предоставления Услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги».

II. Стандарт предоставления Услуги

12. Наименование Услуги: передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Номер Услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» - 03/00/043.

13. Услуга предоставляется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска.

В предоставлении Услуги принимает участие Учреждение.

14. При предоставлении Услуги Учреждение запрашивает и получает сведения (документы, информацию), необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного
самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного
самоуправления организаций посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

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

 16. Результатом предоставления Услуги является:

выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор);

выдача отказа в предоставлении Услуги, оформленного письмом об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывается основание отказа (далее – Отказ).

17. Срок предоставления Услуги тридцать пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, Учреждение.

18. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

 Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Распоряжением администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

Распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

19. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

20. Заявление представляется в форме:

документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

документа на бумажном носителе при личном обращении в Департамент или Учреждение;

электронного документа с использованием ЕПГУ;

электронного документа с использованием Регионального портала;

электронного документа с использованием Сайта.

21. Заявление подается в Департамент или Учреждение по месту нахождения жилого помещения (муниципальное образование город Красноярск).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22. Для получения Услуги Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте;

на бумажном носителе в Учреждении;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

 в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, подтверждающая полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления Услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию Договора, и (или) получению Договора, и (или) получению Отказа в предоставлении Услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем;

д) решение (согласие) на приватизацию жилого помещения уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления Услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) Отказа в предоставлении Услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем;

е) письменное согласие Заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста.

ж) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

з) документ, подтверждающий право Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда);

и) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении брака, подтверждающее приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества граждан, проживающих в жилом помещении).

к) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

л) вступившее в законную силу решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

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

н) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (финансово-лицевой счет и т.п.) за период с 04.07.1991 и до регистрации по месту жительства в приватизируемом помещении, в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

23. Для получения Услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) распоряжение о заключении с Заявителем договора социального найма;

б) документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи;

г) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя;

д) документ, подтверждающий неиспользованное (использованное) право Заявителя на участие в приватизации по прежнему месту жительства (в случае если Заявитель после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 проживал за пределами города Красноярска);

е) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством.

з) выписку из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

В случае если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется специалистом Учреждения (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов) посредством СМЭВ, межведомственного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством.

24. Документы, получаемые специалистом, ответственным за рассмотрение документов, посредством СМЭВ или межведомственного запроса:

а) документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя;

 г) информацию, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

25. Документы, получаемые специалистом, ответственным за рассмотрение документов, путем направления запросов в органы администрации города Красноярска:

а) распоряжение о заключении с Заявителем договора социального найма;

б) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством.

26. Документы, получаемые специалистом, ответственным за рассмотрение документов, путем направления запросов в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления:

выписка из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

27. При подаче заявления документы, предусмотренные 22, 23 настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления специалисту отдела организационной работы Департамента или специалисту организационного отдела Учреждения (далее – ответственный исполнитель).

 При направлении заявления и прилагаемых к нему документов для получения Услуги посредством почтового отправления, документы представляются в оригиналах и в копиях, или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, или в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при обращении через ЕПГУ, Региональный портал, Сайт.

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

заявление и документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

неполное заполнение обязательных полей в бумажной форме заявления о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения по отношению к поданному заявлению;

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

подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований к подаче заявления;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;

поданное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной приложением 1 настоящего Административного регламента;

неполное заполнение полей в интерактивной форме на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте;

текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, не содержит информацию об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации.

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

30. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Красноярск;

жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным;

Заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения;

документы представлены неправомочным лицом;

противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;

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

обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений участвовать в приватизации жилого помещения;

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

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

 32. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления Услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Услуги обращается представитель Заявителя.

33. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в пункте 32 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данную услугу.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Департаменте, Учреждении составляет не более 15 минут.

36. Заявления подлежат регистрации в Департаменте, Учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется 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.

Вход в здание и помещения Департамента, Учреждения, в которых предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется 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 Услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 Услуга, и к Услуге 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 предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.

38. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента или Учреждения для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

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

39. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) Департамента, отделов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала и Сайта.

41. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Департамент или Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Департаменте, Учреждении.

42. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml-для формализованных документов;

б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также 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, 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

43. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;

согласование, подписание Договора или Отказа;

выдача результата предоставления Услуги.

Технологическая схема предоставления Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

 44. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Департамент или Учреждение.

 б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента или специалист организационного отдела Учреждения;

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

Датой получения результата Услуги является рабочий день, следующий за установленным сроком предоставления Услуги.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления в день получения заявления.

 В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и дате получения результата Услуги направляется в «Личный кабинет» на Сайте в день получения заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме на ЕПГУ, Региональном портале в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления в день получения заявления.

д) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Департамент или в Учреждение направляются руководителю Учреждения для вынесения резолюций (поручения);

е) ответственный исполнитель Учреждения проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, а также устанавливает основания для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Учреждения в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное руководителем Учреждения, способом, указанным Заявителем в заявлении;

 ж) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в отдел организационной работы Департамента или в Учреждение заявления, передача ответственным исполнителем Учреждения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, специалисту, ответственному за рассмотрение документов, направление ответственным исполнителем Учреждения уведомления Заявителю (его представителю) с указанием даты получения результата Услуги либо подготовка решения об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в их приеме) или направление решения об отказе в приеме документов Заявителю (его представителю) вместе с пакетом представленных документов (в случае их предоставления на бумажном носителе), подготовленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем Учреждения;

з) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

 45. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об Отказе в предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов;

б) специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 22-23 настоящего Административного регламента, а также устанавливает основания для принятия решения об Отказе в предоставлении Услуги;

в) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления:

в ЗАГС – в случае отсутствия документов, указанных в подпункте «а» пункта 24 настоящего Административного регламента;

 в Управление Росреестра по Красноярскому краю – в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 24 настоящего Административного регламента;

в МВД России – в случае отсутствия документов, указанных в подпункте «г» пункта 24 настоящего Административного регламента;

 в администрацию соответствующего района в городе – в случае отсутствия документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

 в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления – в случае отсутствия документа, указанного в пункте 26 настоящего Административного регламента.

г) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Договора.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Отказа;

д) результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта Договора или проекта Отказа в предоставлении Услуги;

е) срок выполнения административной процедуры – 23 рабочих дня.

46. Согласование, подписание Договора или Отказа.

а) основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проект Договора или проект Отказа;

б) в случае подготовленного специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта Договора, ответственный исполнитель Учреждения осуществляет передачу проекта Договора на согласование специалисту отдела формирования муниципального имущества Департамента, который проводит работу по рассмотрению проекта Договора на предмет учета жилого помещения в Реестре муниципального имущества, регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение;

результатом административного действия является виза специалиста отдела формирования муниципального имущества Департамента на проекте Договора;

согласованный проект Договора передается ответственным исполнителем Учреждения в отдел правовой и кадровой работы Департамента;

срок выполнения административного действия специалистом отдела формирования муниципального имущества Департамента составляет два рабочих дня;

в) специалист отдела правовой и кадровой работы Департамента проводит работу по рассмотрению проекта Договора на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

в случае отсутствия замечаний к проекту Договора результатом административного действия является виза специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на проекте Договора;

г) в случае подготовленного специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта Отказа ответственный исполнитель Учреждения осуществляет передачу проекта Отказа на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента. Специалист отдела правовой и кадровой работы Департамента проводит работу по рассмотрению проекта Отказа на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

в случае отсутствия замечаний к проекту Отказа результатом административного действия является виза специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на проекте Отказа;

д) срок выполнения административного действия специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента составляет четыре рабочих дня;

е) при наличии замечаний к проекту Договора или проекту Отказа специалист отдела правовой и кадровой работы Департамента с приложенными замечаниями передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект Договора или проект Отказа для их устранения;

специалист, ответственный за рассмотрение документов, в случае наличия замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента к проекту Договора либо проекту Отказа в предоставлении Услуги проводит работу по устранению замечаний к проекту Договора либо проекту Отказа в предоставлении Услуги, после чего проект Договора либо проект Отказа в предоставлении Услуги передается на согласование в отдел правовой и кадровой работы Департамента;

срок выполнения административного действия специалистом, ответственным за рассмотрение документов, один рабочий день;

при наличии у Заявителя права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации и отсутствии замечаний со стороны отдела формирования муниципального имущества, отдела правовой и кадровой работы Департамента специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект Договора для подписания заместителю руководителя Департамента;

в случае отсутствия у Заявителя права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации и отсутствия замечаний со стороны отдела правовой и кадровой работы Департамента специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект Отказа в предоставлении Услуги для подписания заместителю руководителя Департамента;

результатом выполнения административной процедуры по согласованию, подписанию Договора или Отказа является подписание результата Услуги заместителем руководителя Департамента в виде Договора или Отказа в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

47. Выдача результата предоставления Услуги.

а) основанием начала административной процедуры является поступление подписанного Договора или зарегистрированного Отказа в Учреждение;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист организационного отдела Учреждения;

в) подписанный Договор или зарегистрированный Отказ ответственным исполнителем Учреждения передаются для выдачи Заявителю;

г) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем Учреждения.

В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в раздел «Личный кабинет» на ЕГПУ, Региональном портале, портале ФИАС, Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме Договор или Отказ должны быть заверены электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

д) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Услуги Заявителю;

ж) срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

 48. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

записи на прием для подачи заявления в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, Регионального портала, Сайта с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

приема и регистрации Департаментом, Учреждением заявления и прилагаемых документов;

получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществления оценки качества предоставления Услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего Услугу, Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Учреж-дения, либо муниципального служащего.

49. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Департамент или Учреждение в электронной форме.

50. Ответственный исполнитель Департамента или Учреждения обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департамент или Учреждение.

52. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица (муниципального служащего) Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

54. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов Учреждение вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Департамент или Учреждение письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в документы, выданные в результате предоставления Услуги, подлежит регистрации в день его поступления в Департамент или Учреждение.

Департамент или Учреждение осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением

 Административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, Учреждения или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента, Учреждения или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется Заместителем Главы города – руководителем Департамента.

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, несоблюдение положений настоящего Административного регламента;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах проверки в срок не позднее 3 рабочих дней с даты ее завершения и передает его для утверждения руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, 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) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

60. Должностные лица Департамента или Учреждения принимают меры к устранению 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего

Услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

61. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, либо муни-ципальных служащих Департамента, Учреждения, сотрудников Учреждения при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, Учреждения, сотрудников Учреждения, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с указанным законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Административным регламентом.

62. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Департамент на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Учреждения, руководителя структурного подразделения Учреждения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения;

в администрацию города на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента в порядке подчиненности на имя Главы города.

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – на решение и действия (бездействие) работников данных организаций.

В Департаменте, Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Учреждения, руководителя структурного подразделения Учреждения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ либо Регионального портала, Сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Регионального портала, Сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

67. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

68. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муници-пального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа, предоставляющего Услугу.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Сайте, ЕПГУ, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

VI. Отзыв заявления о предоставлении Услуги

 73. Заявитель имеет право отозвать заявление со дня регистрации такого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

74. При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала, Сайта Заявитель направляет в Департамент, Учреждение заявление об отзыве заявления о предоставлении Услуги.

Уведомление о прекращении предоставления
Услуги направляется в подсистему «Личный кабинет» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления об отзыве заявления о предоставлении Услуги.
 75. Прекращение рассмотрения заявления о предоставлении Услуги в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению заявления Заявителем.
 76. Предоставление Услуги прекращается со дня регистрации заявления в СЭД администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления при условии, что заявление подано в
период, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги по передаче в

 собственность

 граждан занимаемых ими жилых

 помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)

 Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица)

 Документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

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

(контактная информация, телефон, эл. почта)

Заявление

 Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

 Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаются.

 Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе получу лично при подписании или прошу представить с использованием ЕПГУ, Регионального портала, Сайта в форме электронного документа **(нужное подчеркнуть).**

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ, Регионального портала, Сайта в форме электронного документа **(нужное подчеркнуть).**

 Отказ в предоставлении Услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ, Регионального портала, Сайта в форме электронного документа **(нужное подчеркнуть).**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска, муниципальное казенное учреждение города Красноярска «Центр недвижимости») следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (департамент горимущества), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (департамент горимущества) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес

электронной почты).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

(Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на

прием заявления)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги по передаче в

 собственность

 граждан занимаемых ими жилых

 помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей

качества предоставления Услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через многофункциональный центр;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления Услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о нека-чественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество Услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN – срок предоставления Услуги, установленный в Административном регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой опреде-ляется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Административному регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Административным регламентом. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которой осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются, в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Административного регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий (бездействия) органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий (бездействия) органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Административного регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество Услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в Административном регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через ЕПГУ и Региональный портал, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Административном регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Административному регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Административным регламентом.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги по передаче в

 собственность

 граждан занимаемых ими жилых

 помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющегомуниципальную услугу, участвующего в предоставлении услуги | департамент муниципального имущества и земельныхотношений администрации города Красноярска, муниципальное казенное учреждение города Красноярска «Центр недвижимости»  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000165042541 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru  |
| официальный сайт администрации города Красноярска www.admkrsk.ru  |
| единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru  |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении Услуги | Основания приостановления предо-ставления Услуги | Срок приостановления предоставления Услуги | Плата за предоставление Услуги | Способ обращения за получением Услуги | Способ получения результата Услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту житель-ства (место-нахож-дению юридического лица) | наличие платы (государственной пошли-ны) | наличие платы (госу-дарствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (госу-дар-ствен-ной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 35 рабочих дней с даты регистрации заявления | 35 рабочих дней с даты регистрации заявления | заявление и документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;неполное заполнение обязательных полей в бумажной форме заявления о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения по отношению к поданному заявлению;представленные на бумажном носителе документы или в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований к подаче заявления;несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;поданное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной приложением 1 настоящего Административного регламента; неполное заполнение полей в интерактивной форме на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте;текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, не содержит информацию об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации | жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Красноярск;жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным;Заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения;документы представлены неправомочным лицом;противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений участвовать в приватизации жилого помещения;наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;2) Сайт;3)Региональный портал;4)почтовая связь;5)ЕПГУ | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2) через личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение Услуги  | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение Услуги  | Установленные требования к документу, подтверждающему право Заявителя соответствующей категории на получение Услуги  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление Услуги представи-телями Заявителя  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении Услуги от имени Заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении Услуги от имени Заявителя  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении Услуги от имени Заявителя  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;Заявителями на предоставление Услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, являются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;Заявителями на предоставление Услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, являются указанные лица с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;Заявителями на предоставление Услуги в отношении жилого помещения, в котором остались проживать исключительно несовершеннолетние (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей), являются органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних. В случае если несовершеннолетнее лицо не достигло возраста 14 лет, Заявителями являются законные представители несовершеннолетнего с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 14 лет, вправе самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства | документ, удостоверяющий личность | документ предоставляется в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостовере-нная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом;документ, устанавливающий опеку или попечительство | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 2 | Представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности | документ, удостоверяющий личность;документ, подтверждающий полномочия предста-вителя Заявителя | документы предоставляются в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостоверен-ная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 3 | Интересы Заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным, вправе представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна  | документ, удостоверяющий личность;документ, подтверждающий полномочия предста-вителя Заявителя | документы предоставляются в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом;документ, устанавливающий опеку или попечительство | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителяи лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 4 | Интересы несовершеннолетнего Заявителя вправе представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны) | документ, удостоверяющий личность;документ, подтверждающий полномочия предста-вителя Заявителя | документы предоставляются в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет Заявитель для получения Услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник/копия» | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/запол-нения документа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  | заявление  | 1 подлинник(формирование в дело) | нет | 1) подпись физического лица;2) дата составления документа | по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом | -  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма  | документ, удостоверяющий личность | подлинник/копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись физического лица;2) дата составления документа | -  | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма | документ, удостоверяющий личность | подлинник/копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись физического лица;2) дата составления документа | -  | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, подтверждающая полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления Услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию Договора, и (или) получению Договора, и (или) получению Отказа в предоставлении Услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем | доверенность | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | если с заявлением обращается представитель Заявителя | 1) подпись физического лица;2) дата составления документа | -  | - |
| 5 | Решение (согласие) на приватизацию жилого помещения уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления Услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) Отказа в предоставлении Услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем | решение (согласие)  | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа | -  | - |
| 6 | Письменное согласие Заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста | согласие | подлинник  | нет | 1) подпись;2) дата составления документа | -  | - |
| 7 | Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | Решение суда  | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа | -  | - |
| 8 | Документ, подтверждающий право Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда) | договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа3) печать | -  | - |
| 9 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;свидетельство о заключении брака, подтверждающее приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества граждан, проживающих в жилом помещении) | Свидетельства | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа3) печать | -  | - |
| 10 | Документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.) | документ | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа3) печать | -  | - |
| 11 | Вступившее в законную силу решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством) | решение суда | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа3) печать | -  | - |
| 12 | Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) | справка | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа3) печать | -  | - |
| 13 | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (финансово-лицевой счет и т.п.) за период с 04.07.1991 и до регистрации по месту жительства в приватизируемом помещении, в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | документ | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись;2) дата составления документа3) печать | -  | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного

взаимодействия и получаемые путем формирования и направления запросов в органы администрации города

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственно-го информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляюще-го (ей) межве-домственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осу-ществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык | сведения, содержащиеся в ЗАГС | Учреждение | ЗАГС | -  | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи;выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя; | сведения, содержащиеся в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости | Учреждение | Росреестр по Красноярскому краю | - | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Информацию, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | информация | Учреждение | МВД | - | 3 рабочих дня | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющий-ся (еся) результатом Услуги | Требования к документу (документам) являющему-ся (имся) результатом Услуги | Характеристика результата Услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом Услуги | Образец документа (документов), являющего-ся (ихся) результатом Услуги | Способы получения результата Услуги | Срок хранения невостребованных Заявителем результатов Услуги |
| в органе | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан | Договор должен содержать сведения о сторонах, адрес, площадь, кадастровый номер жилого помещения, адреса сторон | положительный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2) через личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте | постоянно  | - |
| 2 | Отказ в предоставлении Услуги | Письмо на официальном бланке Департамента | отрицательный | - | -  | постоянно | - |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполненияпроцедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления |
| 1.1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов. В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправленияв день получения заявления;в случае подачи заявления в электронной форме информация направляется в «Личный кабинет» на Сайте, Региональном портале, ЕПГУ | 1 рабочий день  | специалист Департамента, специалист Учреждения | бланки заявления; рабочее место, компьютер, принтер, сканер | –  |
| 1.2 | Уведомление о дате получения результата муниципальной услуги | Заявитель уведомляется о дате получения результата Услуги путем выдачи уведомления.В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления в день получения заявления. | ответственный исполнитель Учреждения | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | -  |
| 1.3 | Регистрация заявления | ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления в СЭД администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления.В случае подачи заявления в электронной форме через Сайт в «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и дате получения результата Услуги.В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Порталв «Личный кабинет» направляется информация о факте приема заявления Учреждением.Зарегистрированноезаявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Департамент или Учреждение, направляются руководителю Учреждения для вынесения резолюции (поручения) | ответственный исполнитель Департамента, ответственный исполнитель Учреждения | наличие доступа в СЭД администрации города; или книга регистрации заявлений | -  |
| 1.4 | Решениеоб отказев приеме документов | ответственный исполнитель Учреждения проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом, а также устанавливает основания для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в день поступлениязаявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное руководителем Учреждения, способом, указанным Заявителем в заявлении  |  | ответственный исполнитель Учреждения | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1 | Проверка пакета документов | специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении Услуги | 23 рабочих дня | специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае отсутствия документов, указанных в пункте 22 Регламента, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации | специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | -  |
| 2.3 | Подготовка проекта Договора | в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Договора | специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2.4 | Подготовка проекта Отказа в предоставлении Услуги | в случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 31 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Отказа в предоставлении Услуги  | специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | -  |
| 3. Согласование, подписание Договора или Отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1 | Подготовка результата предоставления Услуги | подготовленный проект Договора согласовывается со специалистом отдела формирования муниципального имущества Департамента, со специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента, с заместителем руководителя Департамента. Подготовленный проект Отказа в предоставлении Услуги передается на подпись специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, затем заместителю руководителя Департамента | 10 рабочих дней | ответственный исполнитель Учреждения | технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.1 | Выдача Договора или Отказа в предоставлении Услуги | выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем Учреждения.В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в раздел «Личный кабинет» на Региональном портале, ЕПГУ, Сайте.При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме Договор или Отказ должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». | 1 рабочий день | ответственный исполнитель Учреждения | технологическое обеспечение: рабочее место; документационное обеспечение: журнал регистрации | - |

Раздел 8. Особенности предоставления Услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения Заявителеминформации о сроках и порядке предоставления услуги  | Способ записи на прием в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги  | Способ формирования заявления о предоставлении Услуги  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим Услугу, заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги  | Способ оплаты государственной пошлиныза предоставление Услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в процессе получения Услуги  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Региональный портал, ЕПГУ, Сайт | в разделе «Личный кабинет»  | через экранную форму на Региональном портале, ЕПГУ, Сайте | прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в СЭД администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Региональном портале, ЕПГУ, Сайте | Региональный портал, ЕПГУ, Сайт |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги по передаче в

 собственность

 граждан занимаемых ими жилых

 помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

заявление и документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

неполное заполнение обязательных полей в бумажной форме заявления о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения по отношению к поданному заявлению;

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

подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований к подаче заявления;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;

поданное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной приложением 1 настоящего Административного регламента;

неполное заполнение полей в интерактивной форме на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте;

текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, не содержит информацию об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия),

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов:

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

(подпись) (Ф.И.О.) дата