

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24.04.2019 | № 122-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по заключению договоров передачи

жилых помещений в собственность граждан

*(в редакции распоряжения от 17.06.2020 № 200р, от 18.03.2021 № 86-р, от 18.11.2022 № 319-р)*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B9035BEB0EDDF0FDEBAB9A5396A18FD0551F2BE2E6780787F373B6A381F95EH1vDC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B91D56FD6282FFFFE2F79F559FAADC850A4476B5EF7250HCv0C) 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 [статьями 4](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B91D56FD6282FFFFE2F79F5596AED88A0A4476B5EF7250C0BC2AF4E78CF8571F56CBH7v4C)1, [58](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B91D56FD6282FFFFE2F79F5596AED88A0A4476B5EF7250C0BC2AF4E78CF857H1vCC), [59](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B91D56FD6282FFFFE2F79F5596AED88A0A4476B5EF7250C0BC2AF4E78CF8571F51CAH7v2C) Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан согласно приложению.

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

Исполняющий обязанности

Главы города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров

передачи жилых помещений в собственность граждан

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее − Департамент) муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной 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 – Заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилых помещений, в которых 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 муниципальной услуги в отношении жилых помещений, в которых 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 муниципальной 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.

Интересы Заявителя при оказании муниципальной 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).

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru/) (далее – Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Заявление о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление), с прилагаемыми документами подается по выбору Заявителя:

лично либо через уполномоченного представителя по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

по почте путем его отправки в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронном виде через официальный сайт администрации города (www.admkrsk.ru/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/043).

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Департамент устно, в письменной форме, в форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела организационной работы Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме ответ направляется Заявителю в срок не более двух месяцев с даты регистрации обращения в Департаменте. При обращении в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение двух месяцев с даты регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера Заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

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

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не превышает два месяца. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации Заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ № 1541-1);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

*Утратил силу*;

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

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=ADCEC544D08DE25BC343CFEC1283CDD4153092DEF445EEF8D2FB6BDAA672BC26F608P8K) администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

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

11. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление о приватизации жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документы, удостоверяющие личность Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

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, подтверждающий полномочие представителя Заявителя, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, или иные документы, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилых помещений в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилых помещений в собственность граждан, и (или) получению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем;

документ, подтверждающий право Заявителя на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда);

согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и(или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения лицом, достигшим 14-летнего, но не достигшим 18-летнего возраста, ограниченно дееспособным гражданином представляется с согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, от лица, не достигшего 14-летнего возраста, а также недееспособного представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке);

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.);

судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограниченного в дееспособности, вступивший в законную силу (в случае если с Заявлением обращается представитель гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности);

судебный акт об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), вступивший в законную силу (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством).

Представлению также подлежат следующие документы:

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).

12. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

распоряжение о заключении с Заявителем договора социального найма;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (выписку из домовой книги или финансово-лицевого счета) за период с 04.07.1991 и до регистрации по месту жительства в приватизируемом помещении, либо аналогичный документ, ее заменяющий (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;

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;

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

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

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

согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/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;

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

В случае если документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется МКУ «Центр недвижимости» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в порядке и сроки, установленные законодательством.

13. При подаче Заявления документы, предусмотренные [пунктами 11](file:///Z:/Общая/Климушина%20Л.В/РЕГЛАМЕНТ%20ПО%20ПРИВАТИЗАЦИИ-1.docx#P99), 12 настоящего Регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику отдела организационной работы Департамента.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной 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 Сайт.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Красноярск;

2) жилое помещение не подлежит передаче в собственность в соответствии с Законом РФ № 1541-1;

3) Заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом РФ № 1541-1;

4) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, почтового адреса, если результат получения муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме, не содержит информацию об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации;

5) документы представлены неправомочным лицом;

6) к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Сайта – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

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

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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

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

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

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 Департаменте обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

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.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

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

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и в электронной форме.

Для Заявителей в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрацию Заявления;

Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, согласование, подготовка и подписание результата муниципальной услуги.

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист отдела организационной работы Департамента (далее − ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

в случае подачи Заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» Заявителя на Сайте;

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в отдел организационной работы Департамента ответственным исполнителем направляются заместителю руководителя Департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для вынесения резолюций (поручения);

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего в отдел организационной работы Департамента Заявления и передача Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, специалисту «МКУ «Центр недвижимости», ответственному за рассмотрение Заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов);

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

24. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, согласование, подготовка и подписание результата муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, Заявления и приложенных к нему документов;

специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие [Заявления](#P296) форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту, наличие документов, указанных в [пунк- тах 11](#P76), [12](#P81) настоящего Регламента;

специалист, ответственный за рассмотрение документов, запрашивает в администрации района в городе Красноярске информацию о заключении договора социального найма на жилое помещение и сведения об отсутствии (наличии) информации о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним (-ми);

в случае если Заявитель не представил документы самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за рассмотрение документов, запрашивает отсутствующие документы, предусмотренные в пункте 12 настоящего Регламента, а также устанавливает основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 15 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проекты Договора и письменного уведомления Заявителю;

в случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 15](#P93) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект мотивированного письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проект Договора либо проект мотивированного письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с Заявлением и документами, предусмотренными пунктами 11, 12 настоящего Регламента, передается в отдел формирования муниципального имущества Департамента для согласования проекта Договора либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок выполнения административного действия специалистом, ответственным за рассмотрение документов, составляет не более 30 дней;

специалист отдела формирования муниципального имущества Департамента, ответственный за согласование проекта Договора либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит работу по рассмотрению проекта Договора либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги 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, ответственного за проведение согласования, на проекте Договора либо проекте мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Согласованный проект Договора либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги передается в отдел правовой и кадровой работы Департамента;

срок выполнения административного действия ответственным специалистом отдела формирования муниципального имущества Департамента составляет три дня;

специалист отдела правовой и кадровой работы Департамента, ответственный за согласование проекта Договора либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит работу по рассмотрению проекта Договора либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

при наличии замечаний к проекту Договора либо проекту мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела правовой и кадровой работы Департамента с приложенными замечаниями передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект Договора либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для их устранения;

в случае отсутствия замечаний к проекту Договора либо проекту мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административного действия является виза специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента, ответственного за проведение согласования, на проекте Договора или проекте мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок выполнения административного действия ответственного специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента составляет 7 дней;

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

срок выполнения административного действия специалистом, ответственным за рассмотрение документов, три дня;

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 проекты Договора и письменного уведомления Заявителю о принятом решении для подписания заместителю руководителя Департамента;

в случае отсутствия 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 письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания заместителю руководителя Департамента;

результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных документов, согласованию, подготовке и подписанию результата муниципальной услуги является подписание результата муниципальной услуги заместителем руководителя Департамента в виде Договора и письменного уведомления о принятом решении или письма об отказе в предоставлении муниципальной ус-луги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 53 дня.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Договора для подписания Заявителем и письменного уведомления Заявителю о принятом решении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел организационной работы Департамента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента в соответствии с предоставленными полномочиями (далее − ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель получает:

подписанный со стороны собственника жилого помещения Договор и письменное уведомление о принятом решении, в телефонном режиме уведомляет Заявителя о необходимости явки для подписания Договора и в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в Заявлении, направляет Заявителю письменное уведомление о заключении Договора;

подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в телефонном режиме уведомляет Заявителя о необходимости его получения и в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в Заявлении, направляет Заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет заместитель Главы города – руководитель Департамента.

27. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

28. 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 Департа-мента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его заместителю Главы города – руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

29. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

31. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с 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».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

32.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c 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 Регламентом.

33. Жалоба на решение или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента.

Жалоба на решение или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня 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 со дня ее регистрации.

38.1. 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, муниципального 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 администрации города.

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.

39. *Утратил силу*.

40. *Утратил силу*.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению договоров

передачи жилых помещений

в собственность граждан

Форма

Заместителю Главы города –

руководителю департамента

муниципального имущества

и земельных отношений

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги по заключению договоров передачи

жилых помещений в собственность граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ | | Фамилия | |  | | | | | |
|  | | Имя, отчество | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий  личность (вид, серия, номер): | | | |  | | | | | |
| Контактный телефон: | | |  | | | | | | |
| Действующий по\* | | |  | | от имени |  | | | |
| *\*заполняется при подаче Заявления доверенным лицом или опекуном (попечителем)* | | | | | | | | | |
| *Заполняется в отношении лиц, предлагаемых к включению в Договор:* | | | | | | | | | |
| Коды документов: 03-свидетельство о рождении, 04-удостоверение личности офицера,  14-временное удостоверение личности, 21-паспорт гражданина РФ | Фамилия, имя, отчество (полностью) | | | | | | Дата  рождения | Родст-  венные  отношения | Подпись лиц старше  14 лет |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | | | | | |  | | | | | |  | Код документа |  | серия |  |   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан) | | | | | |  |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2. | | | | | |  | | | | | |  | Код документа |  | серия |  |   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан) | | | | | |  |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 3. | | | | | |  | | | | | |  | Код документа |  | серия |  |   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан) | | | | | |  |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 4. | | | | | |  | | | | | |  | Код документа |  | серия |  |   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан) | | | | | |  |  |  |

НА ОБЪЕКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать назначение/наименование объекта)

расположенный по адресу: г. Красноярск,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование улицы: | | |
| Дом № | Корпус | Строение |
| Квартира № | Комната № | Количество комнат |

ПРОШУ\*:

|  |  |
| --- | --- |
| оформить договор передачи жилого помещения жилищного фонда  в собственность (долевую собственность) граждан |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ *(необходимое отметить знаком √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Количество  экземпляров | |
| подлинник | копия |
| Документы, удостоверяющие личность Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма |  |  |
| 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, подтверждающий полномочие представителя Заявителя, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, или иные документы, оформленные  в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилых помещений в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилых помещений в собственность граждан, и (или) получению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем |  |  |
| Документ, подтверждающий право Заявителя на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда) |  |  |
| Согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке |  |  |
| 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.) |  |  |
| Судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограниченного в дееспособности, вступивший в законную силу (в случае если с заявлением обращается представитель гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности) |  |  |
| Судебный акт об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), вступивший в законную силу  (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством) |  |  |
| Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  |  |
| Распоряжение о заключении с Заявителем договора социального найма\*\* |  |  |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги или финансово-лицевого счета)  за период с 04.07.1991 и до регистрации  по месту жительства в приватизируемом помещении, либо аналогичный документ,  ее заменяющий (информация, содержащаяся 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\*\* |  |  |
| 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\*\* |  |  |
| 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\*\* |  |  |
| Документ, подтверждающий неиспользованное (использованное) право Заявителя на участие в приватизации по прежнему месту жительства (в случае если Заявитель после вступления в силу Закона РФ № 1541-1 проживал за пределами города Красноярска\*\*) |  |  |
| Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/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\*\* |  |  |
| Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством\*\*[[1]](#footnote-1) |  |  |

1. СОГЛАСЕН (-Ы) на использование, обработку, хранение персональных данных без ограничения срока действия согласия.

2. При вселении в жилое помещение других членов семьи после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги ОБЯЗУЕМСЯ (-ЮСЬ) сообщить об этом в Департамент.

3. ИЗВЕЩЕН (-Ы) о том, что в соответствии с п. 6 ст. 1 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» права собственности и другие вещные права на недвижимое имущество и сделки с ним подлежат государственной регистрации.

4. ПОСТАВЛЕН (-Ы) В ИЗВЕСТНОСТЬ, что в соответствии с п. 2 ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в случае, если право на объект недвижимости возникает на основании сделки с органом местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

5. СОГЛАСЕН (-Ы) на направление Департаментом договора передачи жилого помещения жилищного фонда в собственность (долевую собственность) граждан в орган Росреестра по Красноярскому краю для регистрации прав на объект недвижимого иму-щества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

В случае подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги просим письмо: направить по почте, вручить лично.

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата подачи: | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | Подпись  заявителя: |  |
|  |
| Подпись лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению договоров

передачи жилых помещений

в собственность граждан

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

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

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления муниципальной услуги, установленный в АР.

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

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальные услуги предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной 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 муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

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

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

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

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

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

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на пре-доставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений на пре-доставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, 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 АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по заключению договоров

передачи жилых помещений

в собственность граждан

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления с приложением документов  (1 день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, согласование, подготовка и подписание результата муниципальной услуги (53 дня) |

|  |
| --- |
| Уведомление Заявителя о необходимости явки для подписания  Договора либо об отказе в предоставлении  муниципальной услуги (4 дня) |

1. \*\* Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом, ответственным за рассмотрение документов, посредством межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. [↑](#footnote-ref-1)