

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»** |

 В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 N 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Официальное Усолье" и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское М.Ш. Суханову.

 **Мэр города М.В. Торопкин**

Согласовано:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города М.Ш. Суханова

Начальник отдела имущественных

и земельных отношений А.Б. Шапиро

Начальник юридического отдела

администрации города Е.М. Поцелуйко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Начальник экономического отдела комитета  экономического развития |  |  А.А. Рогова |

 Приложение N 1

к постановлению

 администрации города Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Усолье-Сибирское при осуществлении полномочий.

 Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, зарегистрированные по месту жительства, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

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

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

 б) опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

 Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское –в отдел имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское далее - уполномоченный орган).

 6.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.usolie-sibirskoe.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

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

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 18.1](#Par63) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 6-61-52.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, указанному в обращении.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.usolie-sibirskoe.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область;

б) телефоны: 8(39543)6-22-55, 6-61-52;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область, 665452;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

д) адрес электронной почты: admin-usolie@irmail.ru.

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 9-00 - 12-00. |  |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. |

18.1 График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч. по предварительной записи по телефону: 6-33-02.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается - Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее - муниципальная услуга).

20. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Уполномоченным органом администрации города Усолье-Сибирское является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральный орган исполнительной власти и его территориальные органы, уполномоченные Правительством Российской Федерации на осуществление государственного и кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее орган регистрации прав);

б) организация по техническому учету и (или) технической инвентаризации;

в) подразделение по вопросам миграции ГУ МВД России;

г) отраслевые (функциональные органы) администрации города Усолье-Сибирское;

д) нотариус;

е) органы опеки и попечительства;

г) жилищно эксплуатационные организации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с Органом регистрации прав.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о заключении с заявителями договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское в собственность граждан;

 - принятие решения о выдаче (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 25. Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня регистрации документов и заявления в уполномоченном органе.

27. В течение трех календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

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

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

 д) Закон Российской Федерации от 4 июня 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992.

 е) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (Усольская городская газета, N 3, 20.08.1998г. «Официальное Усолье», № 18, 13.05.2010г., № 30, 04.08.2011г., № 24, 04.07.2013г.. № 17, 23.05.2014г., № 47, 26.12.2014г., № 43, 06.11.2015г.).

 ж) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006. № 31(часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006)

 ж) Решение Думы муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 29.10.2015 № 66-6 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Официальное Усолье, № 43, 06.11.2015)

 з) Постановление администрации МО г. Усолье-Сибирское от 29.06.2012 № 1182 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 29.12.2011 « 2833 (Официальное Усолье, № 36, 13.09.2012, «Официальное Усолье», № 37, 20.09.2012, с изменениями от 03.02.2012 № 164, от 28.02.2012 № 338, от 25.04.2012 № 753, в новой редакции).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

30. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации [заявление](#P534) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) [Согласие](#P613) всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Усолье-Сибирское, их персональных данных по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

 б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) ( паспорт гражданина Российской Федерации).

 в) Документы , содержащие сведения о составе семьи (свидетельство о рождении )

 г) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

 д) Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (свидетельство (справка) о заключении брака, свидетельство (справка) о расторжении брака, свидетельство о перемени имени, свидетельство об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу) - в случае, если заявителем и (или) одним из членов семьи таковые изменялись.

е) Справки с места жительства о составе семьи, поквартирная карточка.

 ж) Согласие в письменной форме всех совместно проживающих, имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, либо отказ совершеннолетних членов семьи на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту, (нотариально заверенный отказ).

 ​​​​​​з) Распоряжение органов опеки и попечительства - в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе.

 и) Справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения.

 к) Справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

 л) Правоустанавливающие документы на занимаемое муниципальное жилое помещение (договор социального найма), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 32. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в [подпунктах](#P212)  б,в,г,д, [пункта 31](#P218) настоящей главы административного регламента, предоставить их копии, после сверки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на соответствие им копий документов, заверения копий своей подписью, подлинники возвращаются заявителю (его представителю).

 33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

е) оригиналы документов, указанные в [подпунктах](#P212) б,в,г,д, [пункта 31](#P218) настоящей главы административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления, заверки копий и возвращаются представившему лицу. Должностные лица уполномоченного органа могут самостоятельно снимать копии и заверять их.

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

в) справка о составе семьи.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

 Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) Несоответствие [заявления](#P534) форме установленной Приложением N 1, Приложением №2 и Приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

 б) Отсутствие у законного представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия на получение муниципальной услуги и оформленного в установленном законом порядке;

 в) Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

 г) Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в [пункте 31 главы 9 раздела II](#P210) настоящего административного регламента.

 д) Несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33. настоящего административного регламента.

е) Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

 37. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе лицо уполномоченного органа направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанному в обращении.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 71 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоблюдение условий передачи жилых помещений в собственность граждан, предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года
№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 б) представление заявителем неполного перечня документов, установленного настоящим административным регламентом.

 в) из представленных документов, установлено, что заявитель не может быть отнесен ни к одной из категорий граждан, установленных [главой 2 раздела I](#P84) настоящего административного регламента.

 г) жилое помещение, занимаемое заявителем, не относится к муниципальному жилищному фонду города Усолье-Сибирское.

 41. Решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить:

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

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

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

 Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

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

 Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

 52. Днем регистрации документов является день их поступление в уполномоченный орган ( до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация проходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖМДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

53. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

60.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

63.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

68. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

 Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) Прием регистрация заявления, экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) принятие решения и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов.

г) подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) Подготовка, подписание проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан уполномоченным органом, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

70. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрено. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим административным регламентом не устанавливаются.

71. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P650) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

73. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

 74. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

76. В соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, в случае непредставления копий документов заявителем, снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

77. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента.

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

79. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

 80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, поданных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю направляется уведомление о получении заявления и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 32](#P113) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

81. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

83.  В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной миграционной службой.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

84. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального Закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

86. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

87. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 40 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

88. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

90. Должностное лицо уполномоченного органа (далее должностное лицо) принимает решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан(далее договор) или об отказе в заключении договора в на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 31 и 34 настоящего административного регламента не позднее 60 календарных дней с момента предоставления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо, в срок установленный [пунктом 90](#P350) настоящего раздела, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, направляет отказ заявителю (представителю заявителя) по почте либо в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P238) 40 настоящего административного регламента, должностное лицо в срок установленный пунктом 90 настоящего раздела подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и не позднее 5 рабочих дней направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел, для подписания договора, посредством почтовой связи.

94. Результатом административной процедуры являются подписание и получение заявителем (представителем заявителя) договора. В день подписания заявителем (представителем заявителя) договора уполномоченное лицо выдает ему один экземпляр договора, второй экземпляр договора хранится в уполномоченном органе.

 95. Способом фиксации является регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации соответствующих договоров.

 96. Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок путем внесения в договор соответствующих изменений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

101. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации города Усолье-Сибирское, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

102. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

104. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

105. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

106. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

107. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

112. Информацию, указанную в [пункте 85](file:///C%3A%5CUsers%5Cus%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cpost1012.docx#P481) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 16](file:///C%3A%5CUsers%5Cus%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cpost1012.docx#P153) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

115. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru)

в) посредством Портала.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

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

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

а) лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область; телефоны: 8(39543) 6-22-55, 6-61-52

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: admin-usolie@irmail.ru*;*

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

120. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

121. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

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

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

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

123. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

124. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

 в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

 **Мэру города Усолье-Сибирское**

 **М.В. Торопкину**

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающего (ей ) по адресу:

 г. Усолье-Сибирское, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” просим передать нам в долевую/единоличную собственность занимаемое нами жилое помещение по договору социального найма расположенное

по адресу:

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

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией города Усолье-Сибирское решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью договора передачи указанного жилого помещения в собственность граждан, будем нести самостоятельно.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на приватизацию и подписи членов семьи, участвующих в приватизации:

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (свид-во о рождении) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Ранее право на бесплатную приватизацию жилых помещений не использовал(а)**

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Подписи заявителя и членов семьи удостоверяю, на основании предъявленного документа в оригинале, подтверждающего личность гражданина

 (подпись должностного лица)

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений муниципального

 жилищного фонда в собственность граждан

 в порядке приватизации на территории

 муниципального образования

 «город Усолье-Сибирское»

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Администрации города Усолье-Сибирское (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также предоставлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда», а также в целях ведения реестра муниципального жилищного фонда г. Усолье-Сибирское».

 Примечание: В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме, его законный представитель.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Подписи заявителя и членов семьи удостоверяю, на основании предъявленного документа в оригинале, подтверждающего личность гражданина

 (подпись должностного лица)

 Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений муниципального

 жилищного фонда в собственность граждан

 в порядке приватизации на территории

 муниципального образования

 «город Усолье-Сибирское»

 **Мэру города Усолье-Сибирское**

 **М.В. Торопкину**

 **от** Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не включать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И..О. )

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

город Усолье-Сибирское, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Подпись заявителя удостоверяю, на основании предъявленного документа в оригинале, подтверждающего личность гражданина

 (подпись должностного лица)

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение N 4

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда

 в собственность граждан в порядке приватизации на территории

 муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА РЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(2 рабочих дней)*

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

*(уведомление направляется в течение 5 рабочих дней)*

Принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе

*(60 календарных дней – принятие решения)*

*\_\_ календарных дней – согласование и подписание договора или уведомления об отказе)*

Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность

*(5 календарных дней).*

*\*\*\* Право собственности необходимо зарегистрировать в установленном порядке*

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(5 календарных дней)*

Мэр города Усолье-Сибирское М.В.Торопкин

 Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений муниципального

 жилищного фонда в собственность граждан

 в порядке приватизации на территории

 муниципального образования

 «город Усолье-Сибирское»

РАСПИСКА

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

в получении документов к заявлению о заключении договора передачи квартиры в собственность граждан

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | кол-во листов |
| Ориг. | Коп. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
|  | Итого: листов | 8 |

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (дата)

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин