****

**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_

г. Усть-Кут

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Приватизация

гражданами объектов муниципального

жилищного фонда»

В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в Усть-Кутском муниципальном образовании, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 48](consultantplus://offline/ref=8A4ECA0F7CD15373716DF5AD13B35A4A58562F84367462E082A85440CB092489F78E304CA5E3104521B796D0b0xAH) Устава Усть-Кутского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0C989B33669CDDF8021FA863D78E7B925D459277A389F28FA722352D8F130E5AH) предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.12.2012 № 2051-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 15.04.2013г. № 517-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.12.2012 № 2051-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда»

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 28.05.2013г. № 733-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.12.2012 № 2051-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 19.11.2013г. № 1801-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.12.2012 № 2051-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда»

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2016г. № 473-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.12.2012 № 2051-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 05.12.2018г. № 507-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.12.2012 № 2051-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети «Интернет» - [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования С.Э. Маркова.

Мэр Усть-Кутского

муниципального образования Т.А. Климина

Подготовил

Нач. правового управления

Администрации УКМО Е.П. Садыкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Согласовано:**

Первый заместитель мэра УКМО М.А. Барс

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководитель

Аппарата Администрации УКМО М.П. Косыгина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом УКМО С.Э. Марков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Рассылка:

Аппарат Администрации - 3 экз.

Правовое управление Администрации УКМО – 1 экз.

КУМИ УКМО – 1 экз.

Утвержден

постановлением администрации

Усть-Кутского муниципального

образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ГРАЖДАНАМИ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда" на территории Усть-Кутского муниципального образования.

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации Усть-Кутского муниципального образования с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Усть-Кутского муниципального образованияв собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования на условиях социального найма (далее - заявители).

4. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 20.12.2017) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.admin-ukmo.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;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. 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.

8. 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, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

с) достоверность предоставляемой информации;

г) полнота информации;

л) оперативность предоставления информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

11. 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 (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

12. 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.

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](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P169) 19 настоящего административного регламента.

14. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8-39565-5-60-99.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных 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, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. 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.admin-ukmo.ru/; а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. 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;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 48а;

б) телефоны: 8 (39565) 5-60-99 - Комитет по управлению муниципальным имуществом УКМО;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 48а;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.admin-ukmo.ru/;

д) адрес электронной почты: [kumiuk@mail.ru](mailto:kumiuk@mail.ru).

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20.  Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается осуществление передачи (приватизация) муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (далее – Комитет, 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Кутского муниципального образования от 09.10.2012 № 111» О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядок определения размера платы за оказание таких услуг» (обнародовано на официальном сайте Усть-Кутского муниципального образования, www.admin-ukmo.ru).

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган;

4) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

6) Служба записи актов гражданского состояния;

7) Жилищно-эксплуатационные организации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) заключение договора о передаче квартир, домов в собственность граждан (приватизации) от имени Усть-Кутского муниципального образования и получение соответствующего договора гражданином;

б) отказ в приватизации жилого помещения.

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

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет   
не более чем 60 календарных дней со дня поступления заявления   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.

26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания мэром УКМО договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237,

25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ, 1994. № 32. Ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996. № 1. Ст. 16);

- Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 20.12.2017) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (текст закона опубликован в Российской газете1993. № 5);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно­го самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст­венных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст Федерального за­кона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Рос­сийская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор­мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Россий­ская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", N 156, 17.07.2015, Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995; "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (опубликован в "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 14 ноября 2005 г. № R38520002005001, опубликован в газете «Ленские вести», № 74-75, 28.06.2005);

- Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования от 09.10.2012 № 111 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядок определения размера платы за оказание таких услуг» (обнародовано на официальном сайте Усть-Кутского муниципального образования, [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru), 09.10.2012).

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт; для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет - свидетельство о рождении) (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, а в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина - документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства);

г) справка о составе семьи;

д) копия поквартирной карточки о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

е) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

ж) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;

з) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

и) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

к) документы, подтверждающие изменение имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах);

л) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

м) справка об отсутствии бронированного жилья.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

31. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

31.1. Заявитель и члены его семьи выражают согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (приложение 6 к Регламенту).

31.2. Заявление подписывается заявителем и всеми членами его семьи. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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

33. 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 Реестра объектов муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования на занимаемое жилое помещение – в комитете по управлению муниципальной собственностью УКМО;

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

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении занимаемого жилого помещения - в Росреестре;

г) справки об участии (неучастии) заявителей в приватизации запрашиваются в Областном государственном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости».

д) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением – в КУМИ УКМО;

е) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения – в администрации УКМО.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить вышеуказанные до­кументы по собственной инициативе лично.

34. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=836E816338B168A3C6C5D3C9AF4E0C687172C065E829ADCFCA9B019B73971D6C0788229D0D0E04E9DF054AA3FD47769F27CA90DE6EM7D) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219443974A5AB392A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D47893345C339CB1D7FF9A18865D6EE8D5C22ABT52EG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219443974A5AB392A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D47893345C339CB1D7FF9A18865D6EE8D5C22ABT52EG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

4) представление неполного перечня документов предусмотренного [пунктом 30](consultantplus://offline/ref=D96916D26594D96B6CFD77FBBD5761B7856ED2032101183C2D6C8C478ADC623312441BD1C3B93FCAF03939C4B1FED4DA6A2F8E328690874A69F643FBk3t0E) настоящего административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

6) в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения.

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 33](consultantplus://offline/ref=B436CCF87315BEB6F99D30CB78979B128B341F57FA609AFD8925156BED91611FCCB48EA1504286152317D9BB86DE8B40D8EE7A753AA8F69B8DC4FADCa6EDI) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Решение об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 37](consultantplus://offline/ref=8F9C6DDF85FCE8E233F4BED6EA8BED0F7D588CD2EF38EA2716DD6E2CB76A6611579B6F196B1D590203D736FC2FEA9393D8483B7DE1259FC6CBBEFB43wCyFE) настоящего административного регламента.

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

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

41. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить нотариально удостоверенное согласие на отказ граждан от права на участие в приватизации жилого помещения по договору на передачу жилого помещения в собственность в ходе приватизации (далее - согласие), в случае отказа граждан от участия в приватизации жилого помещения.

Для получения согласия заявителю необходимо обратиться к нотариусу.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

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

43. 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

44. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.1. Порядок, размер и методика расчета размера платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

48. Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в следующем порядке:

- устанавливается личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимаются документы;

- на втором экземпляре обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрируется поступление запроса в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства;

- сообщается заявителю номер и дата регистрации запроса.

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

48.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 2 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты уполномоченного органа. При этом должностное лицо регистрирует распечатанный вариант заявления и прилагающиеся к нему документы в журнале регистрации входящей документации.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, должностное лицо отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

50. 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:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган 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.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

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

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

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

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

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

59. 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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

63. 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.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенной на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

4) возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

67.1 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

68. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=243375649A6DE2D72FF69F4F445D2F5DB8BA62197846230D44BD3BBB75109B391C4B3470A69BE424E38C081C04e8RBC) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

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

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admin-ukmo.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

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

72. 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.

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

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 30](consultantplus://offline/ref=0313DEE408567F405FEECC4A5193CEBC2B7BFE14B1AB02A25000A46E0CD8D92FBD5C5A5F33F63F9EB2A4D9A19F0539CB31729F220ECC7A86D2673EA6L9oAG) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

74. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в [пункте 30](consultantplus://offline/ref=0313DEE408567F405FEECC4A5193CEBC2B7BFE14B1AB02A25000A46E0CD8D92FBD5C5A5F33F63F9EB2A4D9A0990539CB31729F220ECC7A86D2673EA6L9oAG) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут на каждый представленный документ.

75. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает оригиналы представленных документов;

2) осуществляет копирование каждого документа и заверяет копии;

3) консультирует по заполнению заявления;

4) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

76. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 30 минут, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 30](consultantplus://offline/ref=0313DEE408567F405FEECC4A5193CEBC2B7BFE14B1AB02A25000A46E0CD8D92FBD5C5A5F33F63F9EB2A4D9A0990539CB31729F220ECC7A86D2673EA6L9oAG) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 33](consultantplus://offline/ref=0313DEE408567F405FEECC4A5193CEBC2B7BFE14B1AB02A25000A46E0CD8D92FBD5C5A5F33F63F9EB2A4D9A1940539CB31729F220ECC7A86D2673EA6L9oAG) настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов уполномоченного органа направляет заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 23. Формирование и направление Межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление.

80. В течение 1 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 [33](consultantplus://offline/ref=1609D82A7FA839A12BE1FF618F90CF37DE85AD62D62634A5B43E3EE47342C1620475399D9A797D93309E77D943B851FF78D437A33E2A00005CE6973754p6I) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

81. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 33](consultantplus://offline/ref=1609D82A7FA839A12BE1FF618F90CF37DE85AD62D62634A5B43E3EE47342C1620475399D9A797D93309E77D943B851FF78D437A33E2A00005CE6973754p6I) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

82. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 33](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7F48CF16B60A580493384B46A063627C6784ADD409177185F8CA89FA6CCC0B3A63D79CD77A264FEA7F0F1CFE26F1B8737166FEDt9G) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA982406C8CB76E0C637F9A7E1D82109722581F8AF4DAE99590F7F33179C462F737A4F0FDF1ECt6G) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу, течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на запрос.

85. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

88. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных, предусмотренных пунктами 31, 33 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с [пунктом 30](consultantplus://offline/ref=95436C584C511BF4127B2038013E2E9C40B242F3326999A24FBF02147ED717E201DC8A8E9F985315A7DF7E763BBC35DD9E77148A79355210A643230AW1Z7D) настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 33](consultantplus://offline/ref=95436C584C511BF4127B2038013E2E9C40B242F3326999A24FBF02147ED717E201DC8A8E9F985315A7DF7E7437BC35DD9E77148A79355210A643230AW1Z7D) настоящего административного регламента;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в [пунктах 30](consultantplus://offline/ref=7A2EB5D82718F9EBB969EDD2FA444C7FD2EA7459F8101F5D1CC9536F660A88EBF3C8983676D16E40713E7E7A53E0E9536B084DF0405531D2CB5D6BE6Q3yEG) и [33](consultantplus://offline/ref=7A2EB5D82718F9EBB969EDD2FA444C7FD2EA7459F8101F5D1CC9536F660A88EBF3C8983676D16E40713E7E7B5EE0E9536B084DF0405531D2CB5D6BE6Q3yEG) настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 5 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование и подписание доверенным лицом.

91. В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в [пункте 37](consultantplus://offline/ref=7A2EB5D82718F9EBB969EDD2FA444C7FD2EA7459F8101F5D1CC9536F660A88EBF3C8983676D16E40713E7E7950E0E9536B084DF0405531D2CB5D6BE6Q3yEG) настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган в течение 10 календарных дней после дня правовой экспертизы, осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

92. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается доверенным лицом в трехдневный срок со дня подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

93. Уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю лично или направляется по почте в течение трех календарных дней со дня его подписания.

94. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой - в течение 10 календарных дней со дня его подписания.

95. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

95.1. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения выдаваемого или направляемого заявителю в форме договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 37](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P275) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю или его представителю такое решение с указанием причин отказа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

101. 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.

102. 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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в форме плановых и внеплановых проверок, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

104. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

105. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

106. Внеплановые проверки проводятся на основании решений уполномоченного органа.

107. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

108. 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.

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

110. Заявитель уведомляется о результатах проведения внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

111. 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 ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

113. 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 ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

114. 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.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- www.admin-ukmo.ru

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

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.

117. 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Глава 29. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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.

Глава 30. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

120. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КУМИ УКМО; жалоба на решения, принятые председателем КУМИ УКМО, подается на имя мэра Усть-Кутского муниципального образования.

Глава 31. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

а) лично либо через представителя по адресу: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 48а; телефон: 8(39565) 5-74-97, факс:8(39565) 5-76-04;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: [kumiuk@mail.ru](mailto:kumiuk@mail.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: www.admin-ukmo.ru;

посредством Портала;

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

122. 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 работы уполномоченного органа.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комитета.

124. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-60-99.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

126. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

127. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 125](#Par37) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 3 пункта 126](#Par44) настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица уполномоченного органа, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

129. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции 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.

Глава 32. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

130. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AF012D1A154B9A40083CD22C83CD57611F6E5971251527CC71AB3C29DF348C59010D54072DC034DDA08719E2769CC8058C0B124A42A7E63132SFH) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

131. 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 государственной или 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.

132. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

Глава 34. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 131](#Par59) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 35. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

136. 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.

Глава 36. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ

ЖАЛОБЫ

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном [главой 31 раздела V](#Par20) настоящего административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета по  управлению муниципальным  имуществом Усть-Кутского  муниципального образования | С.Э. Марков |

Приложение N 1

к административному регламенту

"Приватизация гражданами объектов

муниципального жилищного фонда"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего и зарегистрированного

по адресу: Иркутская область

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_,кв.\_\_\_\_\_,

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу оформить договор на передачу квартир, домов в собственность граждан жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемую (мной) моей семьей из\_\_\_\_\_\_ человек(а) в общую (частную) собственность с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет:

1.(жена, муж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дочь, сын или др.родст.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Способ получения результатов услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление, выдача при личном обращении)

Способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Копию ордера*** (договора соц.найма) ***и копии отказов(а)*** ***получил(а)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бронированного жилья в других регионах страны не имею. Подтверждаю, что право на приватизацию не использовано. Доверяю оформить договор на передачу квартир, домов в собственность граждан и выполнять все действия, связанные с приватизацией жилого помещения.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Дата**