Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2 Круг Заявителей**

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда Артемовского городского округа, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности, свободные от обязательств.

1.2.2 От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа (далее – Учреждение);

2) по средствам телефонной связи в Учреждении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты в Учреждение;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал, ЕПГУ); на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа [artemokrug.gosuslugi.ru](https://artemokrug.gosuslugi.ru/" \t "_blank)

1.3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Учреждения; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3 При устном обращении заявителя (лично или по телефону), специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, специалист, принявший телефонный звонок, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.5 По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента. Ответ направляется обратившемуся по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления в Учреждении.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в день поступления обращения.

1.3.6 Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные подразделом 1.3 настоящего раздела.

1.3.7 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)."

1.3.9 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.10 На официальном сайте администрации Артемовского городского округа [artemokrug.gosuslugi.ru](https://artemokrug.gosuslugi.ru/" \t "_blank), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на стендах Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая справочная информация:

- месте нахождения и графике работы Администрации и Учреждения,

- справочный телефон и электронная почта Администрации и Учреждения;

- номера телефонов Администрации и Учреждения, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.11 В зале ожидания Учреждения размещаются нормативно правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа (далее – Учреждение).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещенных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ и на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа [artemokrug.gosuslugi.ru](https://artemokrug.gosuslugi.ru/)

**2.6 При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:**

а) [Управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа](http://artemokrug.ru/administratsiya/otdely-i-upravleniya-administratsii-ago/upravlenie-arkhitektury-i-gradostroitelstva-administratsii-artemovskogo-gorodskogo-okruga/);

б) [Управлением муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа](http://artemokrug.ru/administratsiya/otdely-i-upravleniya-administratsii-ago/upravlenie-munitsipalnoy-sobstvennosti-administratsii-artemovskogo-gorodskogo-okruga/);

в) Управлением жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа;

г) ОВМ ОМВД России по г. Артему;

д) Думой Артемовского городского округа;

е) Информационно-расчетным центром ООО «Артем ИРЦ»;

ж) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Приморскому краю;

з) Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края;

и) «Управление землями и имуществом на территории Приморского края";

к) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр).

**2.7 При предоставлении муниципальной услуги Учреждение использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):**

а) предоставление сведений из учетно-технической документации - КГКУ «Управление землями и имуществом на территории Приморского края";

б) предоставление сведений из ЕГРН, а также кадастровый учет и (или) регистрация права - Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

в) предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

г) сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ.

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

**2.8 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

б) согласие на передачу в собственность Артемовского городского округа приватизированного жилого помещения - представляется заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

в) договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

г) основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних) проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

д) если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью.

е) основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

ж) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность при наличии несовершеннолетних, недееспособных собственников, в случае нахождения под опекой. При подаче посредством ЕПГУ согласие должно быть подписано усиленной квалификационной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) одним из следующих способов:

- лично в Учреждении;

- через ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемые к нему документы посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении.

2.8.2 Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) правоустанавливающий документ на приватизированное жилое помещение (договор передачи жилого помещения в собственность граждан);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

г) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на территории муниципального(ых) образования(ий) Приморского края;

д) справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам на приватизированное жилое помещение;

е) справка об отсутствии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества из Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края на приватизированное жилое помещение;

ж) выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизированное жилое помещение;

з) адресная справка на жилое помещение о зарегистрированных гражданах;

и) сведения о согласовании переустройства и (или) перепланировки приватизированного жилого помещения, осуществленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

к) документ, подтверждающий признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке приватизированного жилого помещения непригодным для проживания, признание в установленном порядке многоквартирного дома, в котором находится приватизированное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

л) акт осмотра жилого помещения (приложение № 3) на предмет перепланировки и (или) переустройства, реконструкции приватизированного жилого помещения.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставления данной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Заявитель вправе повторно направить заявление, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

2) приватизированное жилое помещение, предусматриваемое для передачи в муниципальную собственность Артемовского городского округа, не находится на территории Артемовского городского округа;

3) переход права собственности на приватизированное жилое помещение (доли в праве собственности на приватизированное жилое помещение в случае продажи, дарения или при оформлении наследства) к гражданину (гражданам), не являвшемуся (являвшимися) стороной (сторонами) договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации);

4) приватизированное жилое помещение, предусматриваемое для передачи в муниципальную собственность Артемовского городского округа, не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей);

5) получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о несоответствии сведений, предоставленных заявителем, или об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) наличие ограничений (обременений) в отношении приватизированного жилого помещения, предусматриваемого для передачи в муниципальную собственность Артемовского городского округа,

7) смерть одного из собственников;

8) отсутствие согласия одного из собственников приватизированного жилого помещения, участвовавшего в его приватизации, на передачу его в муниципальную собственность Артемовского городского округа,

9) отсутствие согласованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке перепланировки и (или) переустройства, реконструкции приватизированного жилого помещения, повлекших изменения в его конфигурации и (или) технических характеристиках;

10) приватизированное жилое помещение, предусматриваемое для передачи в муниципальную собственность Артемовского городского округа, признано в установленном Постановлением Правительства Российской Федерации порядке непригодным для проживания, а также расположено в многоквартирном доме, признанным аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

11) отсутствие разрешения органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность при наличии несовершеннолетних, недееспособных собственников, в случае нахождения под опекой;

12) справка налогового органа о просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренным законодательством, на приватизированное жилое помещение;

13) выписка из лицевого счета о задолженности по коммунальным услугам на приватизированное жилое помещение;

14) отсутствие акта осмотра жилого помещения на предмет перепланировки и (или) переустройства, реконструкции приватизированного жилого помещения.;

15) отсутствие решения Думы о принятии жилого помещения в муниципальную собственность Артемовского городского округа;

16) неявка заявителя в срок, установленный в уведомлении, для заключения договора Передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа.

**2.11. 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**

2.11.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.14 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов;

б) направление межведомственных запросов и получение на них ответов или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) выезд для составления акта осмотра приватизированного жилого помещения, предусматриваемого для передачи в муниципальную собственность Артемовского городского округа;

г) В срок не более 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за исполнение административной процедуры в целях подготовки решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из частной собственности в собственность Артемовского городского округа» направляет собранный пакет документов согласно п. 2.8 административного регламента в Управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа;

д) рассмотрение представленных заявлений и документов, в том числе с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, акта осмотра жилого помещения, решения Думы Артемовского городского округа о принятии либо об отказе в принятии жилого помещения в собственность Артемовского городского округа;

3.1.1. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист учреждения готовит и направляет заявителю (законному представителю, представителю по доверенности) по адресу и способом, указанным в заявлении, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, который подписывается директором учреждения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.2 В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист учреждения готовит и направляет заявителю (законному представителю, представителю по доверенности) по адресу и способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о необходимости явки для заключения договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю письменного уведомления о необходимости явки для заключения и подписания договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа.

3.1.4 Заключение договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа, передача подписанного договора на государственную регистрацию права.

3.1.5 Договор передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа заключается в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются в течение трех календарных дней со дня подписания (заключения) для государственной регистрации перехода права в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.1.6 После заключения договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа, специалист учреждения информирует заявителя о необходимости обращения в администрацию Артемовского городского округа для заключения договора социального найма жилого помещения.

3.1.7 Специалист учреждения, в случае неявки заявителя, обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю по адресу и способом, указанными в заявлении, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 16 пункта 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.8 Факт неявки заявителя для заключения договора передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа, фиксируется на следующий день после дня явки, указанного в уведомлении, специалистом учреждения соответствующей записью на заявлении заявителя, с указанием даты, времени и заверяется подписью этого специалиста.

3.1.9 После получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

**3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация специалистом учреждения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

**3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

3.3.2 Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.3.3 Электронное заявление становится доступным для специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждение.

3.3.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1 в случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пп. «а», пп. «г», пп. «д», пп. «е» пункта 2.8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.4 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.5 Учреждение при получении заявления, указанного в пункте 3.5.4 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6 Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.4 настоящего раздела.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за правильность регистрации заявления;

в) за правильность оформления и соблюдение сроков и порядка подготовки уведомления заявителю о приеме заявления;

г) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, отвечает:

а) за правильность оформления межведомственных запросов;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

в) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего административного регламента. По результатам проведенных проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное обжалование)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( далее – привлекаемых организаций), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, должностных лиц, работников многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя или в электронном виде в администрацию округа, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

5.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации округа, органов администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подаются в администрацию округа и рассматриваются должностными лицами, наделенными такими полномочиями в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5 Прием жалоб в письменном виде осуществляется в администрации округа, а также в многофункциональном центре в установленном порядке.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 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, может быть представлена:

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

б) 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);

в) 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.

5.7 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Артемовского городского округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) 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" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.8 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 Раздела 5 настоящего 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.

5.9 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.16 Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа

Директору муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа ФИО.

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество– при наличии)

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии)

проживающего(их) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения уведомлений по муниципальной услуге:

лично, письмо по почте (@mail)

# Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность Артемовского городского округа принадлежащее мне (нам) на праве собственности, приватизированное по договору от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, свободное от обязательств и являющееся для меня (нас) единственным местом постоянного проживания жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью\_\_\_\_\_\_кв. м по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При рассмотрении настоящего заявления даю (-ем) согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A4626E5DC8E6923F2DBDB128FE2CF1064C0C5F8361C7706427A646A70B259EADC1765BB6633A3C3196A765C529d518G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных мной сведений.

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (ы), о правовых последствиях передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений уведомлен (ы).

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

(расшифровка подписи)

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

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю (-ем) документы:

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

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

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

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

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

Заявление приял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О/ специалиста Учреждения.

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

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа

Директору муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа ФИО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | сведения о лице, дающем согласие:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Форма  СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ  АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (отчество – при наличии)  согласен (-на) на передачу в собственность Артемовского городского округа приватизированного жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указанное жилое помещение приватизировано на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Настоящим подтверждаю, что:  - приватизированное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания;  - уведомлен (-а) о правовых последствиях передачи в собственность Артемовского городского округа приватизированного жилого помещения;  - уведомлен (- а) о правовых последствиях предоставления заведомо ложных документов (сведений), на основании которых принимается решение о предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа. | | |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата « » 20 г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |
| Согласие принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | | |
| Дата « » 20 г. | |  | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ЯВКИ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

Муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа уведомляет Вас о необходимости явиться в течение 5 рабочих дней от даты получения настоящего уведомления по адресу: г. Артем, приморский край, ул. Фрунзе, 82\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для заключения договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность жилого помещения расположенного по адресу: г. Артем, Приморский край, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения)

Неявка заявителя для заключения договора в течение 5 рабочих дней от даты получения настоящего уведомления является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 16 пункта 2.10.1. подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа.

Директор МКУ УУСМЖФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа

г. Артем «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

АКТ ОСМОТРА ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_

При проведении осмотра присутствовал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего осмотр)

Проведен осмотр жилого помещения №\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Артеме, являющегося собственностью гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) собственника (собственников) жилого помещения, отчество при наличии)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

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

общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома.

При проведении осмотра установлено:

1) конфигурация жилого помещения совпадает (не совпадает) с учетно-технической документацией жилого помещения – подчеркнуть верное значение;

2) в жилом помещении проведена (не проведена) перепланировка и переустройство, не указанные в учетно-технической документации жилого помещения – подчеркнуть верное значение.

Описание несоответствий жилого помещения учетно-технической документации жилого помещения (при наличии таковых):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность лица, проводившего осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись лица, проводившего осмотр:

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

(подпись) (Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Осуществлена фото (видео) фиксация с использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать оборудование)

Материалы фотофиксации (прилагаются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа

Форма

ДОГОВОР №

ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Артем «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

От имени Администрации Артемовского городского округа Приморского края, в лице директора муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за главу Артемовского городского округа, именуемого в дальнейшем «Администрация» «Сторона 1» с одной стороны и:

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

именуемый(ые), (ая) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. В соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Сторона 2 передала, а Сторона 1 приняла в муниципальную собственность Артемовского городского округа жилое помещение (квартиру, комнату, дом) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. м. Данное жилое помещение принадлежит Стороне 2 на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, запись регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сторона 1 приобретает право муниципальной собственности на жилое помещение со дня государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3. Сторона 2 гарантирует, что на момент заключения настоящего договора на вышеуказанное жилое помещение обременений (ограничений), установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе залог, арест) не имеется.

4. На регистрационном учете по месту жительства в указанном жилом помещении состоят:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Расходы по настоящему договору несет Сторона 1.

6. Передача жилого помещения осуществлена, претензий между сторонами нет.

7. Споры, возникающие после заключения настоящего договора, рассматриваются сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Последствия совершаемой сделки Сторонам известны, в том числе последствия недействительности сделки.

9. Существенных условий, способных повлечь расторжение договора, не имеется.

10. Настоящий договор составлен и подписан Сторонами в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в делах органа, осуществляющего государственную регистрацию, второй и третий передаются Сторонам по договору.

АДРЕСА СТОРОН:

**Сторона 1**

«Администрация»

692760, г. Артем, ул. Кирова, 48

Директор МКУ УУСМЖФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

МП подпись Ф.И.О.

**Сторона 2**

«Гражданин)»:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приморский край, г. Артем, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись «Гражданина»:

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа городского округа

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа представлены следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Артемовского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов, файлов (для электронных документов) | Количество экземпляров документа |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Всего представлено \_\_\_\_\_\_ документов (файлов).

Документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия специалиста учреждения, принявшего документы)

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

(подпись специалиста учреждения,

принявшего документы)