

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № ПОС. 03-\_\_\_\_\_ /20

г. Переславль-Залесский

От 15.09.2015 № ПОС. 03-1413/15

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие от граждан в муниципальную

собственность принадлежащих им

приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 10.03.2020 № ПОС.03-0383/20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

Утвержден

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ОТ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории городского округа город Переславль-Залесский (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации города Переславля-Залесского, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

График работы Управления:

Понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

Пятница с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в кабинете № 12 по месту нахождения Управления в соответствии со следующим графиком:

вторник - начало приема 08:15, окончание приема 11:45;

четверг - начало приема 08:15, окончание приема 11:45.

Справочные телефоны:

- начальник Управления (48535) 3-40-08;

- отдел управления муниципальным имуществом Управления (48535) 3-10-00.

Адрес электронной почты Управления: 31000ums@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), информационных стендах в помещении Управления.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела управления муниципальным имуществом Управления (далее - начальник отдела) либо сотрудниками отдела управления муниципальным имуществом Управления (далее - сотрудник(и) отдела).

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалоб, поданных в соответствии с досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления, установленным в разделе 5 Административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в течение установленного рабочего времени в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Управления.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты Управления, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе выполнения муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – требует личного присутствия заявителя либо представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (в электронной форме, почтовым отправлением).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность

- письмо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

- уведомление о возврате заявления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность заявителю.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Переславля-Залесского.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации города Переславля-Залесского или единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Текст заявления должен быть читаем, заявление не должно быть исполнено карандашом, в нем не должно содержаться подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, заявление должно быть подписано заявителем или его представителем. Если жилое помещение находится в общей долевой или совместной собственности, заполняется одно заявление всеми собственниками, каждый из которых является заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи). В случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства предоставляется также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смене фамилии, имени, отчества, свидетельство о заключении, расторжении брака) в случае если изменения записей актов гражданского состояния произошли после государственной регистрации права собственности на принадлежащее заявителю жилое помещение. В случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства предоставляется также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

7) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) разрешение органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность жилого помещения (предоставляется в случаях, если собственником (одним из собственников) жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника).

2.7.2 Перечень документов и сведений, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся местом жительства заявителя, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости заявителя и членов его семьи, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, являющийся местом жительства заявителя, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, выданный Управлением Министерства внутренних дел России по Ярославской области;

- справка Ярославского отделения Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 10.03.2020 № ПОС.03-0383/20

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Перечень оснований для возврата заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление возвращает заявление о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенные документы в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- непредставления документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые непосредственно заявителем в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Кроме того, подлежат возврату документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для возвращения заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для принятия решения об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность:

1) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, поступило в собственность заявителя не в порядке приватизации;

2) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;

3) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, не свободно от обязательств;

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

2.15.1 при выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в день представления в Администрацию города Переславля-Залесского заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

2.15.2 при выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации города Переславля-Залесского.

Порядок регистрации заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность предусмотрен пунктом 3.2 Административного регламента.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Управления.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления, текст Административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график приема заявлений, номера телефонов для получения справочной информации размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками Управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- возможность получения информации о муниципальной услуге и о ходе её предоставления непосредственно в Управлении, а также с использованием интернета;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.5 данного раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания.

2.18. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и акта приема-передачи;

- выдача заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема передачи жилого помещения, письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P350) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Переславля-Залесского заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями [пункта 2.7](#P103) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского.

Прием заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию города Переславля-Залесского осуществляется в дни и часы работы Администрации города Переславля-Залесского сотрудником управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского. Сотрудник управления делами Администрации города Переславля-Залесского принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, заполненного на Едином портале, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает сотруднику управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского для регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с приложенными к нему документами начальнику Управления.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления зарегистрированного заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского;

- начальник Управления;

- начальник отдела;

- сотрудник отдела;

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе;

- сотрудник управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня после получения зарегистрированного заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

- направляет заявление с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения заявления с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника отдела для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

Сотрудник Отдела в соответствии с резолюциями начальника Управления и начальника Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- с заявлением о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Если к заявлению не приложены документы в этом случае сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня предоставления начальником отдела документов готовит запросы в:

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органы, осуществляющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания)

- в Ярославское отделение Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник отдела принимает решение о подготовке проекта постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Решение об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность в форме письма об отказе принимается в случаях, установленных пунктом 2.12 настоящего регламента.

В письме об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность проекта письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность в Управление.

Сотрудник отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность в Управление осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо проект письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник отдела представляет для согласования начальнику отдела.

Начальник отдела в день представления сотрудником отдела проекта:

- постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность или письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления в день представления начальником отдела проекта постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность или письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления о возврате заявления заявителю:

- рассматривает проект постановления или проект письма либо проект уведомления о возврате заявления заявителю;

- визирует проект постановления или проект письма либо подписывает уведомление о возврате заявления заявителю;

- возвращает проект постановления или проект письма либо уведомление о возврате заявления заявителю начальнику отела.

Сотрудник отдела в день получения подписанного начальником Управления уведомления о возврате заявления заявителю регистрирует и направляет указанное уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением.

Возврат заявителю заявления с приложенными к нему документами осуществляется в случае их поступления в Управление в виде бумажного документа, при этом копии указанных документов остаются в Управлении.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела передает один экземпляр уведомления о возврате заявления заявителю сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю.

 Начальник отдела в день представления согласованного с начальником Управления проекта постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность или проекта письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность представляет его и поступившие документы на согласование в юридический отдел Управления.

Юридический отдел в срок, не превышающий 3 рабочих дней, проводит правовую экспертизу проекта постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо проекта письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При соответствии проекта постановления либо проекта письма об отказе требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, сотрудник юридического отдела визирует проект постановления либо проект письма об отказе для дальнейшей работы в отделе.

Сотрудник отдела размещает постановление либо письмо в системе «DIRECTUM» для дальнейшего согласования.

На каждом этапе согласования проект постановления либо проект письма при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, в отдел на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение сотрудником отдела подписанного постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- получение сотрудником отдела зарегистрированного письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- выдача заявителю либо направление почтой уведомления о возврате заявления или направление сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок исполнения административной процедуры для:

- подготовки проекта постановления либо письма – не более 10 рабочих дней;

 - подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 3 рабочих дней;

- направления заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направления сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале – не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и акта приема-передачи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику отдела подписанного постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- начальник отдела;

- сотрудник отдела;

Сотрудник отдела в течение 3 рабочих дней после получения постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность осуществляет подготовку проекта договора о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения.

Подготовленный проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения сотрудник отдела представляет для согласования начальнику отдела.

Начальник отдела в день представления проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения согласовывает их и представляет на согласование в юридический отдел Управления.

Юридический отдел в срок, не превышающий 3 рабочих дней, проводит правовую экспертизу проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При соответствии проекта договора о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, сотрудник юридического отдела визирует проект договора о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, проект акта приема-передачи жилого помещения для дальнейшей работы отдела.

Сотрудник отдела в день получения проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения с согласованием юридического отдела передает его на подпись начальнику Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение сотрудником отдела подписанного начальником Управления договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, проекта акта приема-передачи жилого помещения;

Срок исполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема передачи жилого помещения, письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема передачи жилого помещения либо письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- начальник отдела;

- сотрудник отдела;

Сотрудник отдела в день получения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема передачи жилого помещения либо письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги (договора, акта либо письма) в Управлении.

Результатом выполнения административной процедуры является договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема передачи жилого помещения либо письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками Управления осуществляется начальником отдела и начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника Управления. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.). Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Переславля-Залесского либо заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, департамент информатизации и связи Ярославской области, Главе города Переславля-Залесского, заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par0) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#Par0) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#Par0) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

В Администрацию города Переславля-Залесского

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

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

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

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

(Ф.И.О. каждого заявителя, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии приватизированного жилого помещения**

**в муниципальную собственность**

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность приватизированное

жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности:

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

(Ф.И.О. собственника(ов)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждается, что передаваемое в муниципальную

собственность жилое помещение является единственным местом постоянного

проживания собственника(ов) и свободно от обязательств.

О дате и времени явки для получения результата муниципальной услуги

информировать по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер контактного телефона)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»**

|  |
| --- |
| **прием и регистрация заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов** **(не более 1 рабочий день)** |
| base_23638_110396_32768 |
| **рассмотрение заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****(не более 10 рабочих дней)** |
| base_23638_110396_32769 |
| **подготовка проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и акта приема-передачи****(не более 6 рабочих дня)** |
| base_23638_110396_32770 |
| **выдача заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема передачи жилого помещения, письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность** **(не более 3 рабочих дней)** |