

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2026

г. Ужур

№0000

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края «Государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан отношения занимаемых ими на условиях социального найма помещений краевого жилищного фонда, находящегося в государственной казне красноярского края».

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края от 00.00.0000 № 00 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений краевого жилищного фонда, находящегося в казне муниципального округа, согласно приложению.

3. Опубликовать Приказ в газете "Сибирский хлебороб" и на "Официальном интернет-портале правовой информации администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края (<https://aur-info.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за реализацией и исполнением административного регламента возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава округа

К.Н. Зарецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в казне муниципального округа (далее, соответственно, - Административный регламент, государственная услуга), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются (далее - заявители):

1) граждане Российской Федерации, занимающие помещения муниципального жилищного фонда, находящегося в казне Ужурского муниципального округа, на основании договоров социального найма (ордера), ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда;

2) граждане, достигшие совершеннолетия, приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда до достижения ими совершеннолетия;

3) представители граждан, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем,

указанный в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее, соответственно, - законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, определенных в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений краевого жилищного фонда, находящегося в казне Ужурского муниципального округа Красноярского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края (далее – Отделом по управлению муниципальным имуществом).

2.2.2. Государственная услуга предоставляется также Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ужурского муниципального округа, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 (далее - Соглашение о

взаимодействии) в части выполнения функций, предусмотренных пунктом 2.14.2 Административного регламента, в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при обращении заявителя с целью передачи в собственность жилого помещения - принятие отделом по управлению муниципальным имуществом решения о передаче в собственность жилого помещения либо решения об отказе в передаче в собственность жилого помещения;

2) при обращении заявителя с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - принятие отделом по управлению муниципальным имуществом решения о внесении изменений в решение о передаче в собственность жилого помещения или решения об отсутствии опечаток и ошибок в решении о передаче в собственность жилого помещения;

3) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - направление заявителю заверенной копии решения о передаче (об отказе в передаче) в собственность жилого помещения или принятие отделом по управлению муниципальным имуществом решения об отказе в выдаче заверенной копии решения о передаче (об отказе в передаче) в собственность жилого помещения.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является:

1) в целях передачи в собственность жилого помещения:

проект договора передачи в собственность жилого помещения;

письмо об отказе в передаче в собственность жилого помещения;

2) в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

проект дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги;

3) в целях выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

письмо об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены:

- при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом или МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством межведомственной государственной информационной системы Красноярского края "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" (далее - РПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги, вне зависимости от способа обращения за её предоставлением, составляет не более 29 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Ужурского муниципального округа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела по управлению муниципальным имуществом, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края (<https://aur-info.gosuslugi.ru/>) на РПГУ (www.gosuslugi.ru/)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в подразделах 3.3, 3.4, 3.5 Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.6.2. Примерная форма заявления о передаче в собственность жилого помещения приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Примерная форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в составе описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 3.3.2.6, 3.4.2.6, 3.5.2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса о предоставлении государственной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 3.3.4.3, 3.4.3.3, 3.5.3.3. Административного регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 3.3.5.1, 3.4.4.1, 3.5.4.1 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата, а также при получении результата предоставления государственной услуги путем личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, заявление об исправлении ошибок, заявление о выдаче дубликата регистрируются однократно при поступлении в администрацию Ужурского муниципального округа Красноярского края в день поступления, а в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждого варианта государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края (<https://aur-info.gosuslugi.ru/>), а также на РПГУ (www.gosuslugi.ru)

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной

услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края (<https://aur-info.gosuslugi.ru/>), а также на РПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. МФЦ осуществляют:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) выдачу заявителям документов, полученных от отдела по управлению муниципальным имуществом, по результатам предоставления государственной услуги;

4) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

2.14.3. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.14.4. К информационным системам, которые могут использоваться для предоставления государственной услуги, относятся РПГУ, федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ), государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства и иных органов исполнительной власти

Красноярского края "Енисей-СЭД" (далее - Енисей-СЭД).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

вариант 1: передача в собственность жилого помещения;

вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

вариант 3: выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения его анкетирования с целью определения варианта предоставления государственной услуги.

3.2.2. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей на получение государственной услуги, предусмотренных приложением N 1 к Административному регламенту.

3.2.3. По результатам анкетирования определяется полный перечень значений признаков заявителей, каждая комбинация которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.3. Вариант 1. Передача в собственность жилого помещения

3.3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 4) подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта договора передачи в собственность жилого помещения;
- 5) предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы осуществляет прием и регистрацию поступивших в администрацию Ужурского муниципального округа заявления и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота в день поступления.

3.3.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем:

- 1) заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копия ордера или договора социального найма;
- 4) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- 5) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);
- 6) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- 7) согласие законных представителей (родителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) и органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
- 8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 9) копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 10) согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении помещения краевого жилищного фонда, находящегося в государственной казне края;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого

имущества;

3) справка, содержащая сведения обо всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

6) разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

3.3.2.4. Заявитель представляет заявление и приложенные документы в письменном виде в отдел по управлению муниципальным имуществом либо через МФЦ лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) с использованием РПГУ.

При поступлении документов, подписанных УКЭП или ПЭП, отдел по муниципальному имуществу в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами проводит процедуру проверки действительности УКЭП или подлинности ПЭП, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности ПЭП или действительности УКЭП, в срок не более 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление направляется в зависимости от выбранного заявителем способа, указанного в заявлении, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на РПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.3.2.5. Заявление и приложенные к нему документы в день регистрации заявления направляются посредством Енисей-СЭД руководителю отдела по

управлению муниципальным имуществом.

Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом дает поручение специалисту отдела, курирующему договорную работу о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции в Енисей-СЭД.

Заместитель руководителя администрации Ужурского муниципального округа в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота путем проставления соответствующей резолюции перепоручает исполнение заявления начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом.

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет их исполнителю посредством Енисей-СЭД.

3.3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоблюдение установленных Федеральным законом N 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи, либо отсутствие подписи заявителя представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении о перераспределении на бумажном носителе;

2) несоответствие количества листов приложений, указанных в заявлении, количеству листов фактически приложенных к заявлению, либо отсутствие приложенных документов в случае, если такие документы указаны в заявлении;

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

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

5) некорректное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на РПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.2.7. В администрации Ужурского муниципального округа, в МФЦ

реализована возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении справки, содержащей сведения обо всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации Документ о предоставлении документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

в орган местного самоуправления по месту регистрации несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет о предоставлении разрешения органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

3.3.3.2. Межведомственный запрос направляется по почте, факсимильной связью или посредством СМЭВ.

При направлении запроса посредством СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается УКЭП.

3.3.3.3. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления поступают исполнителю.

Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.1. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.2.2 Административного регламента, рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

В процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 3.3.2.3 Административного регламента, оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.3.4.3 Административного регламента.

3.3.4.2. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя осуществляется исполнителем в случае установления отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 3.3.2.3 Административного регламента, при условии, если известен телефонный номер или адрес электронной почты заявителя.

Исполнитель в телефонном режиме или по электронной почте в день установления отсутствия документов, указанных в пункте 3.3.2.3 Административного регламента, информирует заявителя о возможности предоставить недостающие документы в течение 1 рабочего дня со дня информирования.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в установленный в данном пункте срок, предоставленные заявителем документы приобщаются к заявлению.

При осуществлении процедуры получения дополнительных сведений от заявителя необходимость приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.3.4.3. Возврат заявления (в случае наличия оснований).

При наличии следующих оснований для возврата заявителю заявления:

1) несоответствие заявления форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

2) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.3.2.2 Административного регламента

исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований, либо в течение 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.3.4.2 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата заявления и обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления с начальником Отдела или лицом его замещающим, заместителем руководителя администрации Ужурского муниципального округа.

В день окончательного согласования проект письма о возврате передается исполнителем на подпись руководителя администрации Ужурского

муниципального округа.

Руководитель администрации Ужурского муниципального округа подписывает письмо о возврате в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о возврате и передает его на регистрацию в день подписания.

Специалист регистрирует письмо о возврате заявления в день его подписания руководителем администрации Ужурского муниципального округа.

Специалист направляет заявителю письмо о возврате заявления с приложением всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ, в день его регистрации.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры возврата заявления является направление заявителю письма о возврате заявления.

3.3.4.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в собственности муниципального округа испрашиваемого жилого помещения;

2) распоряжение испрашиваемым жилым помещением нормативными правовыми актами не отнесено к компетенции администрации Ужурского муниципального округа;

3) наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении жилого помещения, указанного в заявлении;

4) отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обратился представитель);

5) установление факта ранее использованного права бесплатного приобретения в собственность жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде (за исключением случаев приобретения в

собственность жилых помещений в порядке приватизации несовершеннолетними);

- б) жилое помещение является служебным;
- 7) жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- 8) жилое помещение находится в общежитии.

3.3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5.1 Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе) с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе с начальником Отдела или лицом его замещающим, с юридическим отделом, с заместителем руководителя администрации Ужурского муниципального округа.

Общий срок согласования составляет не более 4 рабочих дней.

После согласования проект письма об отказе передается на подпись руководителю администрации Ужурского муниципального округа.

Руководитель подписывает письмо об отказе и передает его в отдел организационной и кадровой работы в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма об отказе.

Специалистом отдела организационной и кадровой работы письмо об отказе регистрируется в день его подписания.

3.3.5.3. Основанием для подготовки и направления проекта договора передачи в собственность жилого помещения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5.1 Административного регламента.

Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта договора передачи в собственность жилого помещения в двух экземплярах и сопроводительного письма, содержащего предложение о заключении договора (далее - сопроводительное письмо).

3.3.5.4. Исполнитель обеспечивает согласование проекта договора передачи в собственность жилого помещения и сопроводительного письма начальником Отдела или лицом, его замещающим, юридическим отделом, заместителем руководителя администрации Ужурского муниципального округа. Общий срок согласования составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.5.5. После согласования проект договора передачи в собственность жилого помещения и сопроводительное письмо в срок не более 1 рабочего дня исполнителем передается на подпись руководителю администрации Ужурского муниципального округа.

Руководитель администрации Ужурского муниципального округа подписывает проект договора передачи в собственность жилого помещения в двух экземплярах и сопроводительное письмо и передает его в отдел организационной и кадровой работы в срок не более 1 рабочего дня со дня получения.

Специалист Отдела организационной и кадровой работы, регистрирует сопроводительное письмо в Енисей-СЭД в день его подписания.

3.3.6. Предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.3.6.1. В отделе по управлению муниципальным имуществом, в МФЦ реализована возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.6.2. После регистрации сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письмо об отказе специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письмо об отказе заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письма об отказе.

В случае предоставлении государственной услуги по заявлению, поступившему через РПГУ, заявителю в личный кабинет на РПГУ письмо об отказе направляется в виде электронного документа, подписанного УКЭП руководителем администрации Ужурского муниципального округа.

В случае если заявителем в заявлении указывался способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом исполнитель в течение 1

рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письма об отказе по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, сообщает заявителю о необходимости обращения в администрацию Ужурского муниципального округа лично с целью вручения результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении государственной услуги, оформленном в форме документа на бумажном носителе, были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат государственной услуги предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, на бумажном носителе при его личном обращении в администрацию Ужурского муниципального округа или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

Для этого исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письма об отказе по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, сообщает о необходимости обращения законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в администрацию Ужурского муниципального округа лично или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) с целью вручения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения в администрацию Ужурского муниципального округа не представлен подписанный заявителем указанный договор, исполнитель в срок не более 7 рабочих дней по истечении тридцатидневного срока готовит проект уведомления заявителя о том, что договор передачи в собственность жилого помещения считается незаключенным.

Проект уведомления согласовывается, подписывается, регистрируется и направляется в том же порядке, что и решение об отказе в предоставлении

государственной услуги.

3.3.7. Дополнительная оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не требуется.

3.3.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.9. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.3.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 29 рабочих дней со дня регистрации в администрации Ужурского муниципального округа заявления о передаче в собственность жилого помещения.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.4.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок;
- 2) рассмотрение заявления об исправлении ошибок;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.4.2. Прием заявления об исправлении ошибок.

3.4.2.1. Заявитель может подать заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом, в МФЦ, либо посредством почтового отправления.

3.4.2.2. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и должно содержать:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), а

также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель - физическое лицо является индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (если обращается представитель заявителя);

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (если на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, уполномочен законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем);

2) реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена опечатка (ошибка);

3) в чем заключается опечатка (ошибка);

4) согласие на обработку персональных данных, если заявителем, представителем заявителя является физическое лицо (в том числе, индивидуальный предприниматель).

3.4.2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления документы, прилагаемые к заявлению об исправлении ошибок:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем).

В случае личного обращения в администрацию Ужурского муниципального округа либо МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем) предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности заявителя, заверяется специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом, работником МФЦ, принимающим заявление об исправлении ошибок, и приобщается к заявлению;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление об исправлении ошибок подается представителем заявителя.

В случае личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом либо МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя предъявляется представителем заявителя в оригинале, а копии таких документов, после установления личности заявителя, заверяются специалистом по управлению муниципальным имуществом, работником МФЦ, принимающими заявление об исправлении ошибок, и приобщаются к заявлению.

3.4.2.4. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе с заявлением об исправлении ошибок (так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), не предусмотрено.

3.4.2.5. При поступлении заявления об исправлении ошибок специалист Отдела организационной и кадровой работы в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.6 Административного регламента, отказывает в приеме документов путем составления соответствующего акта, а в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.6 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении ошибок в Енисей-СЭД с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера .

Заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы, поступившие в отдел по управлению муниципальным имуществом, регистрируются специалистом Отдела организационной и кадровой работы однократно в день поступления, поступившие из МФЦ - в день поступления из МФЦ, а в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации специалистом Отдела организационной и кадровой работы, передаются для рассмотрения в Отдел по управлению муниципальным имуществом.

Начальник Отдела в день поступления заявления об исправлении ошибок определяет исполнителя и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления об исправлении ошибок и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

3.4.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие подписи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении об исправлении ошибок;
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) предоставление документов способом, не предусмотренным пунктом 3.4.2.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.4.2.7. В приеме заявления об исправлении ошибок участвует МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

3.4.2.8. В отделе по управлению муниципальным имуществом в МФЦ реализована возможность приема заявления об исправлении ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.9. Межведомственное информационное взаимодействие в процессе предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.4.3. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок.

3.4.3.1. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня получения рассматривает заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы.

В процессе рассмотрения заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 3.4.2.3 Административного регламента, оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.3.3 Административного регламента.

3.4.3.2. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя осуществляется исполнителем в случае установления отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 3.4.2.3 Административного регламента при условии, если известен телефонный номер или адрес электронной почты заявителя.

Исполнитель в телефонном режиме или по электронной почте в день установления отсутствия документов, указанных в пункте 3.4.2.3 Административного регламента, информирует заявителя о возможности предоставить недостающие документы в течение 1 рабочего дня со дня информирования.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в установленный в данном пункте срок, предоставленные заявителем документы приобщаются к заявлению об исправлении ошибок.

При осуществлении процедуры получения дополнительных сведений от заявителя необходимость приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.4.3.3. Возврат заявления об исправлении ошибок (в случае наличия оснований).

При наличии следующих оснований для возврата заявителю заявления об исправлении ошибок:

1) несоответствие заявления пункту 3.4.2.2 Административного регламента;

2) Отдел по управлению муниципальным имуществом не является органом, принявшим документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с заявлением об исправлении ошибок в котором обращается заявитель;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.4.2.3 Административного регламента

исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований, либо в течение 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.4.3.2 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления об исправлении ошибок с указанием причин возврата заявления об исправлении ошибок, и обеспечивает в течение 2 рабочих дней согласование проекта письма о возврате заявления об исправлении ошибок с начальником Отдела или лицом его замещающим, заместителем руководителя.

В день окончательного согласования проект письма о возврате заявления об исправлении ошибок передается исполнителем на подпись руководителю администрации Ужурского муниципального округа.

Руководитель администрации Ужурского муниципального округа подписывает письмо о возврате заявления об исправлении ошибок в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о возврате заявления об исправлении ошибок, и передает его в Отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист Отдела организационной и кадровой работы регистрирует письмо о возврате заявления об исправлении ошибок в день его подписания руководителем.

Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом, направляет заявителю письмо о возврате заявления об исправлении ошибок с приложением всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ, в день его регистрации.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления об исправлении ошибок лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.4.3.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4.1. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления об исправлении ошибок подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отсутствии ошибок), с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта уведомления об отсутствии ошибок с начальником Отдела или лицом его замещающим, заместителем руководителя. Общий срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект уведомления об отсутствии ошибок передается исполнителем на подпись руководителю. Руководитель подписывает уведомление об отсутствии ошибок в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отсутствии ошибок, и передает его в Отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует уведомление об отсутствии ошибок в день его подписания руководителем.

3.4.4.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.4.1 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок и

приложенных документов исполнитель готовит проект дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения в двух экземплярах и сопроводительного письма, содержащего предложение подписать проект дополнительного соглашения и представить подписанное заявителем дополнительное соглашение в течение 30 календарных дней со дня получения последним проекта дополнительного соглашения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения, проекта сопроводительного письма с начальником Отдела или лицом его замещающим, юридическим отделом. Общий срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения вместе с проектом сопроводительного письма передается исполнителем на подпись руководителю. Руководитель подписывает представленные документы в срок не более 1 рабочего дня со дня получения и передает их в Отдел кадров в день подписания.

Специалист Отдела организационной и кадровой работы регистрирует сопроводительное письмо в день его подписания руководителем.

3.4.5. Предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.4.5.1. В администрации Ужурского муниципального округа в МФЦ реализована возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.5.2. Способы и сроки предоставления заявителю результата государственной услуги.

После регистрации, сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения специалистом Отдела организационной и кадровой работы в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения или уведомление об отсутствии ошибок лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

В случае если заявителем в заявлении об исправлении ошибок указывался

способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения или уведомления об отсутствии ошибок по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении об исправлении ошибок, сообщает заявителю о необходимости обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом лично с целью вручения результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении об исправлении ошибок, оформленном в форме документа на бумажном носителе, были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат государственной услуги предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, на бумажном носителе при его личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

Для этого исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения или уведомления об отсутствии ошибок по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении об исправлении ошибок, сообщает о необходимости обращения законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в отдел по управлению муниципальным имуществом лично или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) с целью вручения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения в отдел по управлению муниципальным имуществом не представлено подписанное заявителем указанное дополнительное соглашение, исполнитель в срок не более 7 рабочих дней по истечении указанного тридцатидневного срока готовит проект уведомления заявителя о том, что дополнительное соглашение к договору передачи в собственность

жилого помещения считается незаключенным.

Проект уведомления согласовывается, подписывается, регистрируется и направляется в том же порядке, что и решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Дополнительная оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не требуется.

3.4.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.4.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о выдаче дубликата;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.5.2. Прием заявления о выдаче дубликата.

3.5.2.1. Заявитель может подать заявление о выдаче дубликата на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом, в МФЦ, либо посредством почтового отправления.

3.5.2.2. Заявление о выдаче дубликата составляется в произвольной форме и должно содержать:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель - физическое лицо является индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (если обращается представитель заявителя);

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (если на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, уполномочен законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем);

1) реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, выдача дубликата которого испрашивается;

2) согласие на обработку персональных данных, если заявителем, представителем заявителя является физическое лицо (в том числе, индивидуальный предприниматель).

3.5.2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления документы, прилагаемые к заявлению о выдаче дубликата:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем).

В случае личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом либо МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем), предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности заявителя, заверяется специалистом Отдела организационной и кадровой работы, работником МФЦ, принимающим заявление об исправлении ошибок, и приобщается к заявлению;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае если заявление об исправлении ошибок подается представителем заявителя.

В случае личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом либо МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя предъявляется представителем заявителя в оригинале, а копии таких документов, после установления личности заявителя, заверяются специалистом Отдела организационной и кадровой работы, работником МФЦ, принимающими заявление об исправлении ошибок, и приобщаются к заявлению.

3.5.2.4. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе с заявлением о выдаче дубликата (так как они подлежат получению отдел по управлению муниципальным имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия), не предусмотрено.

3.5.2.5. При поступлении заявления о выдаче дубликата специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.6 Административного регламента, отказывает в приеме документов путем составления соответствующего акта, а в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.6 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата в Енисей-СЭД с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера Агентства.

Заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы, поступившие в отдел по управлению муниципальным имуществом, регистрируются специалистом отдела организационной и кадровой работы однократно в день поступления, поступившие из МФЦ - в день поступления из МФЦ, а в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации специалистом Отдела организационной кадровой передаются для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Начальник Отдела в день поступления заявления о выдаче дубликата в Отдел определяет исполнителя и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления о выдаче дубликата и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

3.5.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие подписи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата;

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

3) предоставление в отдел по управлению муниципальным имуществом документов способом, не предусмотренным пунктом 3.5.2.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.5.2.7. В приеме заявления о выдаче дубликата участвует МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

3.5.2.8. В отдел по управлению муниципальным имуществом, в МФЦ реализована возможность приема заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.2.9. Межведомственное информационное взаимодействие в процессе предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.5.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

3.5.3.1. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня получения рассматривает заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы.

В процессе рассмотрения заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 3.5.2.3 Административного регламента, оснований для возврата заявления о выдаче дубликата, указанных в пункте 3.5.3.3 Административного регламента.

3.5.3.2. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя осуществляется исполнителем в случае установления отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 3.5.2.3 Административного регламента, при условии, если известен телефонный номер или адрес электронной почты заявителя.

Исполнитель в телефонном режиме или по электронной почте в день установления отсутствия документов, указанных в пункте 3.5.2.3 Административного регламента, информирует заявителя о возможности предоставить в Агентство недостающие документы в течение 1 рабочего дня со дня информирования.

В случае предоставления заявителем в Агентство недостающих документов в установленный в данном пункте срок, предоставленные заявителем документы приобщаются к заявлению о выдаче дубликата.

При осуществлении процедуры получения дополнительных сведений от заявителя необходимость приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.3.3. Возврат заявления о выдаче дубликата (в случае наличия оснований).

При наличии следующих оснований для возврата заявителю заявления о выдаче дубликата:

1) несоответствие заявления пункту 3.5.2.2 Административного регламента;

2) Отдел по управлению муниципальным имуществом не является органом, принявшим документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с заявлением о выдаче дубликата которого обращается заявитель;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.5.2.3 Административного регламента

исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных в данном пункте оснований, либо в течение 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.5.3.2 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления о выдаче дубликата с указанием причин возврата заявления о выдаче дубликата, и обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления о выдаче дубликата с начальником Отдела или лицом его замещающим, заместителем руководителя.

В день окончательного согласования проект письма о возврате заявления о выдаче дубликата передается исполнителем на подпись руководителю Агентства.

Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом подписывает письмо о возврате заявления о выдаче дубликата в срок не более 1 дня со дня получения проекта письма о возврате заявления о выдаче дубликата, и передает его в Отдел организационной и кадровой работы день подписания.

Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом регистрирует письмо о возврате заявления о выдаче дубликата в день его подписания руководителем Агентства.

Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом направляет заявителю письмо о возврате заявления о выдаче дубликата с приложением всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ, в день его регистрации.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления о выдаче дубликата лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.3.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4.1. В случае установления, что заявитель не является лицом, которому отдел по управлению муниципальным имуществом был предоставлен результат государственной услуги, либо его представителем, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче дубликата подготавливает проект письма об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее - письмо об отказе в выдаче дубликата), с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе в выдаче дубликата с начальником Отдела или лицом его замещающим, заместителем руководителя. Общий срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект письма об отказе в выдаче дубликата, передается исполнителем на подпись руководителю. Руководитель подписывает письмо об отказе в выдаче дубликата в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма об отказе в выдаче дубликата, и передает его в Отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист Отдел организационной и кадровой работы регистрирует письмо об отказе в выдаче дубликата в день его подписания руководителем.

3.5.4.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.5.4.1 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата и

приложенных документов исполнитель подготавливает проект сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подготавливается путем копирования с оригинала документа, имеющегося в распоряжении Отдела по управлению муниципальным имуществом, и заверения данного документа Отделом организационной и кадровой работы в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрацией Ужурского муниципального округа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с начальником Отдела или лицом его замещающим. Срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передается исполнителем на подпись руководителю. Руководитель подписывает представленный документ в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта и передает его в Отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист Отдела организационной и кадровой работы регистрирует сопроводительное письмо в день его подписания руководителем Агентства.

3.5.5. Предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.5.5.1. В отделе по управлению муниципальным имуществом, в МФЦ реализована возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5.2. Способы и сроки предоставления заявителю результата государственной услуги.

После регистрации, сопроводительное письмо с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письмо об отказе в выдаче дубликата специалистом тдела организационной и кадровой работы в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письмо об отказе в выдаче дубликата заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

В случае если заявителем в заявлении о выдаче дубликата указывался способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом, исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма об отказе в выдаче дубликата по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о выдаче дубликата, сообщает заявителю о необходимости обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом лично с целью вручения результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о выдаче дубликата, оформленном в форме документа на бумажном носителе, были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат государственной услуги предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, на бумажном носителе при его личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

Для этого исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма об отказе в выдаче дубликата по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о выдаче дубликата, сообщает о необходимости обращения законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в отдел по управлению муниципальным имуществом лично или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) с целью вручения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.6. Дополнительная оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации, Красноярского края (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не требуется.

3.5.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.5.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.5.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления о выдаче дубликата.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги:

руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом;

начальниками отделов - в отношении специалистов отделов администрации Ужурского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом немедленно информируют своего непосредственного начальника, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании Распоряжения отдела по управлению муниципальным имуществом.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица, специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления государственной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления государственной услуги на основании информации, предоставленной заявителями, их представителями.

По результатам, полученным в ходе проведения общественного контроля, руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом или в адрес главы администрации Ужурского муниципального округа могут быть направлены индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ**

**1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела по управлению муниципальным имуществом, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Красноярского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

7) отказ отдела по управлению муниципальным имуществом, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3. Способы подачи заявителями жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие):

1) государственных муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом- руководителю отдела;

2) руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений муниципальных гражданских служащих отдела - на имя главы администрации Ужурского района .

Жалоба на действия (бездействие) и решения МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство социальной политики Красноярского края.

5.4. Формы подачи заявителями жалобы.

Жалоба подается в письменной форме и подписывается лицом, ее подавшим, или его представителем.

В случае подачи жалобы представителем лица, обжалующего решение и действия (бездействие) отдел по управлению муниципальным имуществом, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, к жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Жалоба может быть направлена в электронной форме, подписанной УКЭП заявителя, представителя заявителя.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информация о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдел по управлению муниципальным имуществом, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников представляется заинтересованным лицам в отделе по управлению муниципальным имуществом при личном приеме, по телефону, путем направления ответов на жалобу в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, путем направления ответов в электронной форме посредством РПГУ, а также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях (помещениях) МФЦ, на официальном сайте администрации Ужурского муниципального округа, РПГУ, официальном сайте МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилого фонда

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Признаки заявителя	Комбинации значений признаков заявителя
1	Кто обратился за государственной услугой	1) заявитель; 2) представитель заявителя
2	Статус заявителя	1) гражданин Российской Федерации, занимающий помещение краевого жилищного фонда, находящегося в государственной казне Красноярского края, ранее не приватизировавшие жилое помещение государственного (муниципального) жилищного фонда; 2) гражданин Российской Федерации, достигший совершеннолетия, приватизировавший жилое помещение государственного (муниципального) жилищного фонда до достижения им совершеннолетия
3	Категория заявителя в зависимости от ожидаемого результата предоставления государственной услуги	вариант 1: заявитель, обратившийся за передачей в собственность жилого помещения; вариант 2: заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги; вариант 3: заявитель, обратившийся за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Приложение N 2

к Административному регламенту по передачи
жилых помещений в собственность граждан в
отношении занимаемых ими на условиях
социального найма помещений муниципального
жилого фонда

Форма заявления о передаче в собственность жилого помещения

Главе администрации Ужурского
муниципального округа
К.Н. Зарецкому

от _____
(ФИО)_____

(адрес регистрации)

(телефон, адрес электронной почты)

(ИНН/СНИЛС)

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в личную (либо в долевую) собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: _____, постоянно зарегистрированным на указанной жилой площади членам семьи:

N п/п	Родственные отношения	ФИО членов семьи (полностью)	Дата рождения, паспорт	Доля собственност и

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

_____ (подпись и ФИО физического лица, его представителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилого фонда

**Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления государственной услуги**

Главе администрации Ужурского
муниципального округа
К.Н. Зарецкому

от _____
(ФИО)

(адрес регистрации)

(телефон, адрес электронной почты)___

(ИНН/СНИЛС)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления государственной услуги**

Прошу устранить допущенную ошибку (опечатку) в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги по передаче в собственность жилого помещения - _____

(реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена опечатка (ошибка) которая заключается в следующем: _____

(указывается в чем заключается опечатка (ошибка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

(подпись и ФИО физического лица, его представителя)

Приложение N 4

к Административному регламенту по предоставлению

государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилого фонда

**Форма заявления в выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления государственной услуги**

Главе администрации Ужурского
муниципального округа
К.Н. Зарецкому

от _____
(ФИО)

(адрес регистрации)

(телефон, адрес электронной почты)____

(ИНН/СНИЛС)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления государственной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по передаче в собственность жилого помещения - _____

(реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, выдача дубликата которого испрашивается)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

(подпись и ФИО физического лица,
его представителя)

	Приложение N 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма
--	--

	помещений муниципальног жилого фонда
--	---

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживающий (ая) по адресу:

(адрес места жительства по паспорту)

паспорт: серия _____, N _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края Красноярского края (далее - отдел по управлению муниципальным имуществом), расположенным по адресу: 662255 г.Ужур, ул. Ленина, д.21А.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается отделу по управлению муниципальным имуществом для целей:

предоставления мне государственной услуги "Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений краевого жилищного фонда, находящегося в государственной казне Ужурского муниципального района" (далее - государственная услуга);

обеспечения государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю перехода права собственности на жилое помещение, в отношении которого со мной будет заключен договор передачи в собственность жилого помещения; _____

(в случае необходимости указывается иная цель)

Согласие дается на обработку всех персональных данных, указанных в перечне персональных данных, обрабатываемых в агентстве, в связи с оказанием государственной услуги.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые (действия) необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных отделом по управлению муниципальным имуществом может осуществляться смешанным способом:

автоматизированная обработка - посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неавтоматизированная обработка - путем использования типовых форм заявлений, формирования и хранения личных (выплатных) дел.

Настоящее согласие действует до момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю перехода права собственности на жилое помещение, в отношении которого со мной будет заключен договор передачи в собственность жилого помещения.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от агентства другим лицам, агентство вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес агентства нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия агентство будет обязано уничтожить мои персональные данные.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно -телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда.

Мне известно, что обработка агентством моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

" " 2 Г.
0

(подпись)

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