Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от 10 ноября 2016 г. N 1124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ**

**ГРАЖДАН РФ НА ДОБРОВОЛЬНОЙ ОСНОВЕ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ**

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357, от 15.05.2020 № 414, от 09.12.2020 № 1097)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее по тексту - муниципальная услуга), в целях доступности на территории г. Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами, установленными настоящим Административным регламентом и следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=2875&REFFIELD=134&REFDST=100016&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D43&date=22.04.2020) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=340325&REFFIELD=134&REFDST=100017&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D44&date=22.04.2020) РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=344848&REFFIELD=134&REFDST=100018&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D45&date=22.04.2020) Российской Федерации;

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=314820&REFFIELD=134&REFDST=100019&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D46&date=22.04.2020) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=314820&REFFIELD=134&REFDST=100019&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D46&date=22.04.2020) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=342037&REFFIELD=134&REFDST=100020&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D47&date=22.04.2020) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=330817&REFFIELD=134&REFDST=100021&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D48&date=22.04.2020) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=LAW&n=285732&REFFIELD=134&REFDST=100022&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D49&date=22.04.2020) РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Решением «О приватизации жилищного фонда на территории Красноярского края» от 18.10.1991;

- [Положением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=RLAW123&n=192805&dst=100010&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100024&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100010%3Bindex%3D51&date=22.04.2020) о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 № 11-73;

- [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45&req=doc&base=RLAW123&n=239115&REFFIELD=134&REFDST=100025&REFDOC=182008&REFBASE=RLAW123&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D52&date=22.04.2020) города Канска.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020 № 1097)

1.3. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические лица.

1.4. Муниципальная услуга также оказывается через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: г. Канск, мкр. Северный, 34.

1.5. Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://www.24mfc.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=22.04.2020&rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45).

1.6. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска [http://www.kansk-adm.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=22.04.2020&rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее - Комитет) или МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357)

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объективной, достоверной и полной информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном консультировании заявителей на личном приеме не более 20 минут;

- при устном консультировании заявителей посредством телефонной связи не более 15 минут;

- при письменном обращении заявителей не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (доверенного лица) к специалистам:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- договор социального найма;

- нотариально заверенная доверенность (в случае если интересы заявителя представляет другое лицо).

Возможно предоставление заявления (обращения) в письменной (электронной, почтовой) форме.

2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации по следующим основаниям:

- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность;

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и направляет отказ по адресу, указанному в заявлении, по почте (электронной почте) в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Комитет с аналогичным заявлением.

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации в устной форме не должно превышать 20 минут.

2.9. Прием и регистрацию заявления о предоставлении информации осуществляют специалисты Комитета или МФЦ.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- все письменные заявления (обращения) регистрируются в трехдневный срок с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием заявителей данной муниципальной услуги, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановки общественного транспорта.

2.11.2. Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Комитете обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357)

2.11.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами и столами в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы специалистов Комитета;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- список необходимых документов для приватизации жилых помещений;

- текст Административного регламента.

2.11.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12. Показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

- прием и регистрация обращений заявителей в устной, посредством телефонной связи, письменной форме или по электронной почте;

- предоставление информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.2. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация обращений заявителей в устной, посредством телефонной связи, письменной форме или по электронной почте.

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступление устного или посредством телефонной связи обращения заявителя в Комитет;

- поступление обращения (заявления) в письменной форме или по электронной почте в Комитет.

Письменное обращение (заявление) регистрируется с присвоением регистрационного номера и передается на исполнение специалисту.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- присвоение регистрационного номера переданного в Комитет на исполнение обращения заявителя;

3.2.2. Предоставление информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Основанием для начала проведения административной процедуры являются: устные, посредством телефонной связи или письменные обращения заявителей в Комитет или через МФЦ.

Прием специалистом Комитета для предоставления информации производится без предварительной записи.

При устном обращении и консультировании граждан специалисты Комитета обязаны дать необходимые разъяснения, основанные на нормах действующего законодательства, указанных в [п. 1.2](#p42) настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает заявителю представиться и изложить суть вопроса. Затем специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета и МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При этом текст ответа должен содержать подробную информацию по сути вопроса.

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

- информирование по [перечню](#p290) документов, необходимых для приватизации жилых помещений (приложение № 2).

Результатом предоставления административной услуги является предоставление информации заявителю по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.4. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска (663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22) для получения муниципальной услуги:

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357)

- непосредственно от специалистов Комитета;

- в сети Интернет на сайте муниципального образования город Канск: [http://kansk-adm.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=22.04.2020&rnd=7F32988B5AEF27CB6A2EEF7784269E45);

- на информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357)

Режим работы Комитета: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов (обед с 12.00 часов до 13.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Работа с заявителями - режим работы: вторник с 8.00 часов до 12.00 часов, среда с 13.00 часов до 16.00 часов.

Телефон специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска: 8 (39161) 2-27-49.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357)

3.5. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы КГБУ «МФЦ» (Красноярский край, г. Канск, мкр Северный, 34) для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от специалистов МФЦ;

- в сети Интернет на сайте КГБУ «МФЦ»: http://мфц.рф.

Режим работы с заявителями: понедельник с 9.00 часов до 18.00 часов, вторник с 9.00 часов до 20.00 часов, среда с 9.00 часов до 18.00 часов, четверг с 9.00 часов до 20.00 часов, пятница с 8.00 часов до 18.00 часов, суббота с 8.00 часов до 17.00 часов.

Телефон специалистов КГБУ «МФЦ»: 8 (39161) 3-56-40.

3.6. [Блок-схема](#p232) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем Комитета.

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357, от 15.05.2020 № 414)

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Исключен.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)

Руководитель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Канска

А.В. БУКАЛОВ

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление информации по

вопросам бесплатной передачи

в собственность граждан РФ

на добровольной основе занимаемых ими

 жилых помещений в муниципальном

 жилищном фонде

от 10.11.2016\_№ 1124

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

Прием обращений заявителей

Регистрация заявления

Передача заявления

 должностному лицу ответственному за

предоставление информации

|  |
| --- |
| Наличие основания для отказа в выдачи информации |
| нет | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление информации заявителю по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде | Подготовка отказа в предоставлении информации |

Руководитель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Канска

А.В. БУКАЛОВ

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления информации

по вопросам бесплатной передачи

в собственность граждан РФ

на добровольной основе

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

от 10.11.2016\_№ 1124

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧИ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РФ НА ДОБРОВОЛЬНОЙ ОСНОВЕ

ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

1. Для бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде граждане предоставляют:

1.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам.

Для оформления заявления в Комитет должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью;

1.2. Нотариально удостоверенное заявление о согласии на приватизацию (отказе от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации) при невозможности личной явки в Комитет;

1.3. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи;

1.4. Выписка из ЕГРН на жилое помещение (оригинал и 2 копии) можно заказать:

- КГБУ «МФЦ», расположенный по адресу: г. Канск, мкр Северный, 34;

1.5. Акт о техническом состоянии квартиры (оригинал и 2 копии) можно заказать:

- в Государственном предприятии Красноярского края «Красноярский технический центр», расположенном на площадке КГБУ «МФЦ» по адресу: г. Канск, мкр. Северный, 34, либо в АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», расположенном по адресу: г. Канск, ул. 40 лет Октября, 60/2;

1.6. Выписку из реестра муниципальной собственности (оригинал и 2 копии) можно заказать:

- в КУМИ г. Канска по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, д. 22 (каб. 4), или в КГБУ «МФЦ», расположенном по адресу: г. Канск, мкр. Северный, 34;

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357, от 15.05.2020 № 414)

1.7. Договор социального найма (оригинал и 2 копии);

1.8. Карточка квартиросъемщика и выписка из домовой книги (2 оригинала и 1 копия - действительна в течение одного месяца)

- Управляющие компании, ТСЖ, обслуживающие организации, в управлении которых находится дом.

- «Служба заказчика» по адресу: г. Канск, ул. Ленина, 4/1, каб. 110 - в случае если дом не состоит на балансе у какой-либо управляющей компании;

1.9. При перемене места жительства в период с 04.07.1991:

а) справки о регистрации с прежнего места жительства (выписки из домовой книги);

б) справку о неиспользовании права на бесплатную приватизацию жилья

- в случае, если адресом по прежнему месту жительства является город Канск - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска, расположенное по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22 (2-й этаж, каб. 4);

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.04.2020 № 357)

- в случае если прежним местом жительства является другая территория - запрос в орган местного самоуправления;

1.10. Исключен.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)

1.11. Свидетельство о рождении на детей до 14 лет, имеющих гражданство Российской Федерации. С 14 лет - свидетельство о рождении и паспорт (оригинал и 2 ксерокопии);

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)

1.12. Согласие на приватизацию выбывших членов семьи (оригинал и 2 ксерокопии);

1.13. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением (оригинал и 2 ксерокопии);

1.14. Документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом (оригинал и 2 ксерокопии);

1.15. Разрешение администрации города Канска о включении в договор приватизации недееспособного (оригинал и 2 ксерокопии);

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)

1.16. Документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества (оригинал и 2 ксерокопии);

1.17. От граждан, отбывающих наказание, - нотариальная доверенность или нотариальный отказ от участия в приватизации жилого помещения (оригинал и 2 ксерокопии);

1.18. От освободившихся граждан из мест лишения свободы - справка об освобождении гражданина (оригинал и 1 ксерокопия).

2. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения с целью защиты имущественных прав граждан гражданину или его доверенному лицу по жилому помещению, в отношении которого гражданин участвовал в приватизации жилого помещения или в отношении которого гражданин намерен вступить в наследство по закону или завещанию, необходимо предоставить следующие документы:

2.1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)

2.2. Справка из органов БТИ об отсутствии сделок с жилым помещением;

2.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2.4. Доверенным лицам - копия доверенности, заверенная нотариально.

3. Для получения справки о подтверждении права собственности гражданину или его доверенному лицу по жилому помещению, в отношении которого гражданин участвовал в приватизации жилого помещения или в отношении которого гражданин намерен вступить в наследство по закону или завещанию, необходимо представить следующие документы:

3.1. Свидетельство о рождении;

3.2. Свидетельство о браке;

3.3. Свидетельство о смерти (если собственник жилого помещения умер);

3.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3.5. Доверенным лицам - доверенность, заверенная нотариально.

4. Для получения справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории города Канска Красноярского края гражданину или его доверенному лицу необходимо представить следующие документы:

4.1. Документ, подтверждающий период и место регистрации гражданина на территории города Канска;

4.2. Документ об изменении фамилии, имени (в случае если фамилия или имя были изменены);

4.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4. Доверенность (в случае представления документов уполномоченным лицом, представителем заявителя).

Руководитель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Канска

А.В. БУКАЛОВ

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 09.12.2020, № 1097)