|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| 26.04.2022 |  | № | 428 |

О внесении изменений в постановление

администрации города Канска от 10.11.2016 № 1124

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 10.11.2016 № 1124 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам бесплатной передачи в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. части 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

1.2. Часть 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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) отказ 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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».

1.3. Приложение № 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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 личность заявителя и членов его семьи;

1.4. акт о техническом состоянии квартиры;

1.5. договор социального найма;

1.6. карточка квартиросъемщика и выписка из домовой книги (адресная справка), в случае если информация не была представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

1.7. информация о неиспользовании права на бесплатную приватизацию жилья;

1.8. свидетельство о рождении на детей до 14 лет, имеющих гражданство Российской Федерации. С 14 лет - свидетельство о рождении и паспорт;

1.9. 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;

1.10. документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом;

1.11. разрешение администрации города Канска о включении в договор приватизации недееспособного;

1.12. документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества;

1.13. от граждан, отбывающих наказание, - нотариальная доверенность или нотариальный отказ от участия в приватизации жилого помещения.

В случае предоставления заявителем документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, предоставление их на бумажном носителе не требуется.

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. информация АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» об отсутствии сделок с жилым помещением;

2.2. паспорт или иного документ, удостоверяющий личность;

2.3. доверенным лицам - доверенность, 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. паспорт или иной документ, удостоверяющий 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).

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестеровой) разместить настоящее постановление в газете «Канский вестник» и на сайте администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Канска по общим вопросам С.В. Обверткину. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев