



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

от _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений
в постановление администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 12.02.2015 № 2/420

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2015 № 2/420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», в собственность граждан» следующие изменения:

1.1. В приложение к постановлению:

внести изменения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к административному регламенту «Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая)» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар –
руководитель администрации

Н.С.Хозяинова

Изменения,
вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2015
№2/420 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», в собственность граждан»

В приложении к постановлению:

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее - Комитет).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Комитет жилищной политики администрации участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

5. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Органы опеки и попечительства участвуют в части предоставления документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 2.7 настоящего

административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпунктах 9, 10, 11 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).».

2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 -127);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1995, № 48, ст. 4904);

Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 («Бюллетень нормативных актов», 1992, № 1);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «О признании утратившими силу некоторых решений Совета города Сыктывкара» от 30.09.2003 № 3/09-57 («Панорама столицы», 16.10.2003, № 42).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.»

3. Абзацы второй - четырнадцатый пункта 2.6 заменить абзацами следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление

(запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (подпись заявителя заверяется специалистами отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ или нотариусом), а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения (1 экз., копия всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Архивная выписка из домовой книги или иной аналогичный документ, содержащий информацию обо всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении гражданах Российской Федерации, а также снятых с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

4. Архивная выписка из домовой книги или архивная справка с места жительства, или адресная справка, или свидетельство о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11.07.1991 либо копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих информацию о регистрации по месту жительства, в том числе по предыдущим местам жительства начиная с 11.07.1991, на всех граждан Российской Федерации, участвующих в приватизации жилого помещения (1 экз., оригинал (паспорт гражданина Российской Федерации – копия (с представлением оригинала), возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин с 04.07.1991 проживал по иным адресам).

5. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано, в том числе несовершеннолетними детьми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин проживал за пределами МО ГО «Сыктывкар»).

6. Заявление о согласии (не согласии) и участии (не участии) в приватизации жилого помещения по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (подпись заявителя заверяется специалистами отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ или нотариусом) (представляется проживающими в жилом помещении лицами, временно отсутствующими в жилом помещении лицами, лицами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС, адрес места жительства, сведения об адресах проживания, начиная с 04.07.1991, об участии (неучастии) в приватизации ранее, адрес

приватизируемого жилого помещения, о наличии несовершеннолетних детей, согласие (несогласие) на приватизацию жилого помещения, об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения, контактные данные (номер телефона, электронный адрес), сведения о представителе заявителя. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление с согласия родителей (усыновителей, опекунов). От имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление подписывается их законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном).

7. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае регистрации рождения, смерти, перемены имени, фамилии, отчества, иного события компетентными органами иностранного государства).

8. Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются при наличии).»

4. В пункте 2.7:

4.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).».

4.2. После абзаца седьмого дополнить подпунктами 7 - 11 следующего содержания:

«7. Согласие органов опеки и попечительства (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилье).

8. Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

9. Свидетельство о смерти (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер).

10. Свидетельство о рождении и (или) усыновлении (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в отношении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

11. Свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества, усыновлении (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества).».

5. В подпункте 2.10.2:

5.1. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а равно отсутствие согласия органов опеки и

попечительства, если такое согласие необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом.».

5.2. После абзаца восьмого дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) заявление о согласии (не согласии) и участии (не участии) в приватизации жилого помещения не содержат сведений, предусмотренных рекомендуемой формой заявления.

9. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.».

6. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

2. Выдача документов (справок) со всех мест проживания, подтверждающих, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано, в том числе несовершеннолетними детьми).

3. Выдача заявления о согласии (не согласии) и участии (не участии) в приватизации жилого помещения (Заявление о согласии (не согласии) и участии (не участии) в приватизации жилого помещения).

4. Выдача запроса нотариуса о выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность (Запрос нотариуса о выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность).».

7. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-	да/нет	да

коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)		
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

».

8. В пункте 2.18:

8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».

8.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.».

9. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.».

10. В пункте 3.3:

10.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Комитета запрашивает вышеуказанные документы в Комитете жилищной политики администрации. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 5 абзаца шестого и в подпункте 1 абзаца четырнадцатого пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Комитета запрашивает вышеуказанные документы в соответствующих подразделениях Комитета. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Комитета проверяет неиспользование гражданином права на приватизацию ранее в Автоматизированной системе учета и управления объектами собственности Республики Коми и муниципальных образований (АСУС) либо запрашивает вышеуказанные документы в администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар». **В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Комитета запрашивает вышеуказанные документы в Управлении опеки и попечительства администрации (в случае, если местом жительства несовершеннолетнего является город «Сыктывкар»).**

10.2. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Заявитель подписывает договор (или соглашение) при получении результата предоставления муниципальной услуги, после подписания 1 (один) экз. договора (или соглашения) выдается заявителю и 2 (два) экземпляра договора (или соглашения) возвращается специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после чего передается в Комитет».

11. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению 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 муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. 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.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а

также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.».

Приложение №2 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от _____ № _____

«Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выда- чи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” просим (прошу) передать в собственность занимаемую нами (мною) квартиру № _____ в доме № _____ по ул.

_____ г.Сыктывкара, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м.

2. Совместно со мной зарегистрированы и (или) проживают следующие граждане (заполняется печатными буквами):

N	Фамилия имя отчество (полностью)	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3. Сообщаю о смерти следующих членов семьи, указанных в ордере и (или) в договоре социального найма, в иных документах на жилое помещение:

1. _____
(ФИО гражданина, дата рождения, дата и место смерти, СНИЛС, ИНН)

2. _____
(ФИО гражданина, дата рождения, дата и место смерти, СНИЛС, ИНН)

4. Настоящим выражаем согласие на приватизацию жилого помещения в соответствии с распределением долей:

Фамилия, имя, отчество	Доля	Подпись
------------------------	------	---------

С правом собственности (лица участвующие в приватизации):

Без права собственности (лица, которые отказываются от участия в приватизации):

Личность заявителей установлена, полномочия представителей проверены, подписи удостоверяются: специалист _____ (_____).
подпись _____ расшифровка подписи _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

».

Приложение №3 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от _____ № _____

«Приложение № 5
к административному регламенту

Форма
заявления о согласии (не согласии) и участии (не участии)
в приватизации жилого помещения
(рекомендуемая)

В администрацию МО ГО «Сыктывкар»

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
ИНН	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	№ телефона
	Адрес электронной почты

заявление.

1. Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

выражаю свое согласие / не согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: г. Сыктывкар, ул. _____, дом _____, квартира _____:

(выбрать и подчеркнуть нужный вариант и поставить подпись)

Согласен на приватизацию	
Возражаю против приватизации	

2. Настоящим я выражаю свое желание / не согласие участвовать в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: г. Сыктывкар, ул. _____, дом _____, квартира _____:

(выбрать и подчеркнуть нужный вариант и поставить подпись)

Желаю участвовать в приватизации	
Отказываюсь от участия в приватизации	

3. В договор приватизации указанной квартиры прошу меня не включать. Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

_____ (Подпись)

(Пункт 3 заполняется в случае отказа от участия в приватизации)

4. Сообщаю, что в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по следующим адресам:

1) _____
(адреса и периоды регистрации)

2) _____
(адреса и периоды регистрации)

(Пункт 4 не заполняется в случае отказа от участия в приватизации).

5. Заявляю, что я ранее в приватизации жилых помещений не участвовал(а).

_____ (Подпись)

(Пункт 5 не заполняется в случае отказа от участия в приватизации).

6. Сообщаю об изменении моих фамилии и (или) имени, и (или) отчества (заполняется в случае наличия таких событий)

1) _____
(ФИО до изменения, ФИО после изменения, дата рождения, дата _____
и событие, в соответствии с которым произошло изменение)

2) _____
(ФИО до изменения, ФИО после изменения, дата рождения, дата _____
и событие, в соответствии с которым произошло изменение)

7. Сведения о наличии несовершеннолетних детей: _____ (имею / не имею)

(Заполняется в случае наличия детей)

ФИО ребенка	Дата рождения	ИНН / СНИЛС	Адрес места жительства

8. Настоящим сообщаю, что информация, изложенная в настоящем заявлении достоверна, юридические последствия данного заявления мне понятны.

Заявителю известно, что в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация МО ГО «Сыктывкар» осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(Дата и Подпись)

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя (уполномоченного лица)

Вид		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Подпись _____

"__" _____ 202_ г.

Личность заявителя установлена, полномочия представителя проверены, подписи удостоверяются: специалист _____ (_____).

_____ подпись _____ расшифровка подписи

