

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 03.08.2018 № 260  п. Пелым |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации», статьей 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Пучнина Л.М.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы админстрации городского округа Пелым Т.Н. Баландина.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Пелым

от 03.08.2018 № 260

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»

|  |
| --- |
|  |

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее - заявители). Передаче в муниципальную собственность подлежат изолированные жилые помещения.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

4.1.Органом местного самоуправления городского округа Пелым, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Пелым (далее-Администрация). От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации - отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее-Отдел).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляться в устной и письменной форме.

Место нахождения Администрации (Отдела): 624582, Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5 (кабинет № 9).

Адрес электронной почты Администрации городского округа Пелым: admin\_pel@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела: [zotdel@mail.ru](mailto:zotdel@mail.ru).

Адрес официального сайта городского округа Пелым в сети Интернет: www.go.pelym-adm.ifo.

График работы администрации городского округа Пелым и Отдела:

понедельник – четверг с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15часов;

пятница с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 по 16:00, суббота, воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны:

заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности: 8 (34386) 45-3-93

специалисты отдела: 8 (34386) 45-1-82.

4.2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал);

4.3. при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE2605D0E950731D0841DF0E63130j7W0D) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.4. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения многофункционального центра: Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, пер. Чапаева, 12.

Устная информация по телефонам: (800) 700-00-04.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра и его отделов можно получить на официальном сайте многофункционального центра (<http://www.mfc66.ru/>).

4.5. на информационном стенде в месте предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4.6. Организацией, участвующей при предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги - "Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность".

11. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа (далее-специалисты Отдела).

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Пелым и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DB229E963EE10AB02F40F7B85EEE22AFA9BBF9A64F2E604EFE6268C57BEE9E692FA9A79BT7j8E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность городского округа Пелым. Передача в собственность городского округа Пелым жилого помещения подтверждается заключением договора социального найма, в который включаются бывшие собственники и совместно проживающие с ними члены семьи.

14. Заявителю может быть отказано в приеме в собственность городского округа Пелым занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 20](#P214) Административного регламента.

15. Срок предоставления услуги не превышает трех месяцев со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных [пунктом 17](#P94) Административного регламента, до дня выдачи договора социального найма жилого помещения.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE2635D0193096F87864CA5E8j3W4D) Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE263540492033FD0841DF0E63130j7W0D) Российской Федерации;

3) [Закон](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE260560090023AD0841DF0E6313070023E9BB93AjFW8D) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE2635406960730D0841DF0E63130j7W0D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE2635405970A3CD0841DF0E63130j7W0D) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6740501EA8A4BE2635507930131D0841DF0E6313070023E9BB93AFB3785746Fj7W2D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) [Устав](consultantplus://offline/ref=F005113C953EEDBBF6741B0CFCE615E8605E589B0330DFD243A3E0666F20046BDBjFW9D) городского округа Пелым, утвержденным Решением поселкового Совета муниципального образования поселок Пелым от 14 июня 2005 г № 121;

8) Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, принадлежащим на праве собственности городскому округу Пелым, утвержденное решением Думы городского округа Пелым от 19.06.2012 № 30/3.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление об оказании муниципальной услуги | Подлинник | Оформляется на бланке ([приложение № 1](#P367) к Административному регламенту). Подписывается всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется собственниками жилого помещения, а также совместно проживающими с ними членами семьи |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется собственниками жилого помещения, а также совместно проживающими с ними членами семьи |
| вид на жительство | То же | То же |
| военный билет офицера запаса | -«- | -«- |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | -«- | -«- |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2-П](consultantplus://offline/ref=DB229E963EE10AB02F40F7B85EEE22AFAAB5F6A14B26604EFE6268C57BEE9E692FA9A79970C4598ATEj4E) | -«- | -«- |
| временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса | -«- | -«- |
| временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | -«- | -«- |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | -«- | -«- |
| удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу | -«- | -«- |
| свидетельство о рождении | -«- | Представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет |
| Документы, предъявляемые в случае перемены имени собственника или подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с гражданами, включаемыми в договор социального найма: | -«- | - |
| свидетельство о заключении брака | -«- | - |
| свидетельство о перемене имени | -«- | - |
| свидетельство о расторжении брака | -«- | - |
| свидетельство о рождении | -«- | - |
| свидетельство об установлении отцовства | -«- | - |
| свидетельство об усыновлении | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| Договор (дубликат договора) передачи жилого помещения в собственность граждан | Подлинник | Изымается у заявителя специалистом отдела |
| Свидетельство о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в собственность городского округа Пелым округа Пелым | Подлинник | Представляется, если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Изымается у заявителя специалистом |
| Справки, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя регистрации права собственности на жилые помещения у заявителей | Копия и подлинник | За получением необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Запрашиваются для подтверждения факта наличия регистрации права собственности на жилое помещение у заявителей (если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), а также подтверждения отсутствия других жилых помещений для проживания |
| Справка об инвентаризационной стоимости приватизированного жилого помещения | Копия и подлинник | За получением необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Сумма инвентаризационной стоимости жилого помещения указывается в договоре передачи жилого помещения в собственность городского округа Пелым округа Пелым |
| Решения, заключения и разрешения на передачу приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым округа Пелым , выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | Копия и подлинник | Представляются, если собственниками жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым округа Пелым, являются несовершеннолетние или недееспособные граждане. |
| Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов | Две копии, заверенные судом в установленном порядке | Представляются, если жилое помещение, передаваемое в собственность городского округа Пелым округа Пелым, являлось предметом судебного спора |
| Кадастровый паспорт на жилое помещение (занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи) | Копия, подлинник, нотариально заверенная копия | Документы предоставляются обязательно |

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, приведен в [таблице 2](#P183).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа | |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Подлинник и копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех собственников жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник и копия |
| Справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым, в Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области) | Справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате | Подлинник и копия |
| Кадастровый паспорт жилого помещения (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым округа, в Территориальном отделе № 11 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области) | Кадастровый паспорт жилого помещения | Подлинник и копия |
| Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, передаваемом в собственность городского округа Пелым, (предоставляются заявителем) | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая факт проживания заявителя в жилом помещении, передаваемом в собственность городского округа Пелым | Подлинник и копия |

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DB229E963EE10AB02F40F7B85EEE22AFA9BBF9A64F2E604EFE6268C57BEE9E692FA9A79CT7j3E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. В приеме заявлений и документов может быть отказано по следующим основаниям:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представлен неполный пакет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

заявитель не является получателем муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2](#P39) Административного регламента;

приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, признано непригодным для проживания или находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в заявлении отсутствует подпись хотя бы одного собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

заявитель либо члены его семьи, являющиеся собственниками приватизированного жилого помещения, имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, не является для заявителей единственным местом постоянного проживания;

заявитель либо члены его семьи не являются собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

имеется зарегистрированное ограничение (обременение) права собственности на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность;

право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);

отсутствует согласие, хотя бы одного собственника на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

после принятия постановления главы администрации о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым заявитель уклоняется от заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления и документов.

25. Администрация городского округа Пелым размещается в здании, доступном для населения с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта. Здания администрации и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Пелым.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах приема заявителей создаются условия для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела, образцы бланков заявлений.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Возможность обращаться за предоставлением муниципальных услуг в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

27. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым либо об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым;

заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, государственная регистрация перехода права;

заключение договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым.

[Блок-схема](#P433) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в отдел администрации городского округа Пелым.

29. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в [пункте 19](#P211) Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 19](#P211) Административного регламента, специалист отдела администрации городского округа Пелым выдает гражданину расписку в получении документов и передает обращение в приемную администрации городского округа Пелым, где в течение трех календарных дней производится (осуществляется) регистрация обращения с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения "Контроль обращения граждан" после регистрации обращение поступает в отдел администрации городского округа Пелым;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 19](#P211) Административного регламента, возвращает заявителям заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

30. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела администрации городского округа Пелым, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

31. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в городском округе Пелым" либо об отказе в передаче занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела администрации городского округа Пелым, ответственному за рассмотрение документов.

32. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представленных заявителем необходимых документов;

2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

3) в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в отдел администрации городского округа Пелым направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы:

в территориальном отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области - о предоставлении кадастрового паспорта жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении всех собственников жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым, в целях подтверждения регистрации права собственности у заявителей на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, подтверждения отсутствия у заявителей других жилых помещений для проживания, а также установления факта отсутствия ограничения (обременения) права собственности на передаваемое жилое помещение;

в Межрайонной ИФНС России по Свердловской области - о предоставлении справки из налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P214) Административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P214) Административного регламента, готовит проект постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым и направляет его на согласование и подписание в установленном для издания муниципальных правовых актов порядке;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P214) Административного регламента, в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект ответа об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым;

7) подготавливает проект ответа об отказе в приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым и передает на подпись главе городского округа Пелым или иному уполномоченному лицу.

33. Глава городского округа Пелым (иное уполномоченное лицо) рассматривает и подписывает письмо.

34. В течение 3 рабочих дней письмо направляется заявителю по почте, либо на адрес электронной почты. Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в отделе администрации городского округа Пелым в соответствии с графиком приема, указанным в [пункте 4](#P45) Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым" либо об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, является подготовка проекта постановления администрации городского округа Пелым о приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, либо подготовка проекта ответа об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым.

36. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, государственная регистрация перехода права" является принятие постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым.

37. В течение 15 календарных дней со дня принятия постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение документов, готовит договор передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым и представляет его на подпись главе городского округа Пелым или иному уполномоченному лицу.

38. Заявитель уведомляется письменно и по телефону о необходимости подписания договора.

39. В случае подписания заявителем договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым (договор подписывается всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения) специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение документов, готовит пакет документов для государственной регистрации перехода права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

40. Запись на прием в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляется специалистом отдела администрации городского округа Пелым.

41. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, действующий на основании доверенности главы городского округа Пелым, и заявитель совместно подают заявление и документы для государственной регистрации в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

42. Государственная регистрация прав проводится в срок, установленный федеральным законодательством.

43. После проведения государственной регистрации заявитель получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым с отметками о государственной регистрации права собственности.

44. После проведения государственной регистрации специалист отдела администрации городского округа Пелым, действующий на основании доверенности главы городского округа Пелым, получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым с отметками о государственной регистрации права собственности и свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности.

45. В случае уклонения заявителя от заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым указанное постановление подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление администрации городского округа Пелым.

46. В течение трех рабочих дней заявителю направляется постановление об отмене постановления о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, по почте либо на адрес электронной почты. Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в отделе администрации городского округа Пелым в соответствии с графиком приема, указанным в [пункте 4](#P45) Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры "Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, государственная регистрация перехода права" является получение специалистом отдела администрации городского округа Пелым свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности и зарегистрированного договора.

48. Основанием для начала процедуры "Заключение договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым является получение свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности и зарегистрированного договора".

49. В течение срока, не превышающего 5 календарных дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым, специалист отделаадминистрации городского округа Пелым передает пакет необходимых документов в Муниципальное унитарное предприятие «Голана» для подготовки договора социального найма.

50. Специалист Муниципального унитарного предприятия «Голана» готовит и представляет на подпись директору предприятия договор социального найма жилого помещения, переданного в собственность муниципального образования в течение трех рабочих дней после получения документов из администрации городского округа Пелым.

51. После подписания договора социального найма директором МУП «Голана» заявитель в течение 3 рабочих дней уведомляется письменно и по телефону о необходимости подписания договора. Специалист МУП «Голана» представляет на подпись заявителю договор социального найма жилого помещения, переданного в собственность муниципального образования, после подписания регистрирует его журнале и выдает заявителю.

52. Результатом административной процедуры "Выдача договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым является выдача договора социального найма на жилое помещение заявителю".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского округа Пелым.

54. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами отдела администрации городского округа Пелым положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

55. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

58. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Пелым, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://www.66.gosuslugi.ru), 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

59. Жалоба подается на имя:

главы городского округа Пелым;

60. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

61. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАНИМАЕМОГО ГРАЖДАНАМИ**

**ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ**

Администрация городского округа Пелым

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

(фамилии, имена, отчества собственников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность приватизированное

мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу:

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

(город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

Данное жилое помещение не является предметом иска в суде, прав третьих

лиц на него нет.

После принятия жилого помещения в муниципальную собственность прошу

(просим) заключить договор социального найма жилого помещения с гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

включив в него:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

Подписи собственников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

Подписи собственников удостоверяю:

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

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌───────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │

└───────────────────┬───────────────────┘

\/

/\

/ \

┌──────────────────┐ / \ ┌─────────────┐

│ Отказ │ / Имеются \ │ Регистрация │

│ в регистрации │<────┐ / основания \ ┌───>│ заявлений и │

│ заявления │ Да / для отказа \ Нет │ документов │

│ и документов │ └─< в регистрации >─┘ └──────┬──────┘

│ с разъяснением │ \ заявления и / \/

│ причин отказа │ \ документов / ┌─────────────┐

└──────────────────┘ \ / │Рассмотрение │

\ / │ документов │

\ / └──────┬──────┘

\/ \/

┌────────────────┐

┌───────────────────┐ /\ │ Подготовка и │

│ Подготовка │ / \ │ направление │

│ заключения │ / \ ┌─┤межведомственных│

│ об отказе │ / \ │ │ запросов │

│ в передаче │ / Основания \ │ └────────────────┘

│приватизированного │ / для отказа \ │

│ жилого помещения │<─Да──< в предоставлении ><─┘

│ в собственность │ \ муниципальной /

│ городского

округа Пелым │ \ услуги /

│

│ \ / │ Подготовка │

│ │ \ / │договора передачи │

└────────┬──────────┘ \/ │приватизированного│

│ │Нет │ жилого │

│ \/ │ помещения │

\/ ┌──────────────────┐ │ в собственность │

┌───────────────────┐ │Подготовка проекта│ │ муниципального │

│ Направление │ │ постановления │ │ образования │

│ заявителю │ │ Администрации │ │ городского │

│ заключения │ │ городского округа Пелым

ГО Пелым │ округа Пелым,│

│ об отказе │ │городского округа │ │ представление │

└───────────────────┘ │ о приеме │ │ договора │

│приватизированного│ │ на подпись │

┌───────────────────┐ │жилого помещения │ │ сторонам │

│ Отмена │ │ в собственность │ └─────────┬────────┘

│ постановления │ │ городского │ │

│ Администрации │ │ округа

городского Пелым │ │

│ округа │<───┐ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ О приеме │ │ │ направление │ │

│приватизированного │ Нет │ проекта │ │

│ жилого помещения │ │ │на согласование и │ │

│ в собственность │ подписание │ │

│ │ │ └──────────────────┘ │

│ городского округа │ │ ┌

───────────────┘

└─────────┬─────────┘ │ /

│ │ /\

│ │ / \

\/ │ / \

┌────────────────────┐ │ / \

│ Направление │ │ / Договор \

│заявителю заверенной│ │ / передачи подписан \

│ копии постановления│ │ / заявителем \

└────────────────────┘ │ / в течение 30 календарных \

│ / дней со дня принятия \

└─────< постановления о приеме >

\ приватизированного жилого /

\ помещения в собственность /

\ муниципального /

\ образования /

\ /

\ /

\ /

\ /

\/

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка специалистом отдела пакета документов │

│ для государственной регистрации договора передачи │

└─────────────────────────────┬──────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Совместное обращение специалиста отдела │

│ и заявителя в Управление Федеральной службы │

│ государственной регистрации, кадастра и картографии│

│ по Свердловской области для подачи документов │

│ на государственную регистрацию договора передачи │

└─────────────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Государственная регистрация договора передачи │

└─────────────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача договора социального найма │

│ жилого помещения, переданного в собственность │

│ городского округа Пелым │

└────────────────────────────────────────────────────┘