

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____ (неправильный текст), указав _____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ (порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«____» _____ (подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 14
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа»**

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе реализации полномочий по принятию решений по передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 1. Общее положение

1. Круг заявителей	1. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители). 2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	3. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами: 3.1 лично (через представителя) обратиться в Администрацию Арамильского городского округа, в Комитет по управлению муниципальным имуществом по адресу: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет № 20 приемное время-понедельник с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00; 3.2 лично (через представителя) получить информацию по телефону 385-32-81 (домашний 1400); 3.3 лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Арамильского городского округа kumi-aramil@mail.ru; 3.4 лично (через представителя) направить обращение через почтовую связь по адресу: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12; 3.5 с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"; 3.6 лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы. МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов по адресу: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45. Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8(343)354-73-98. Адрес территориального отдела МФЦ в городе Арамиль: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, 57 Справочные телефоны МФЦ в городе Арамиль: 7(343)354-73-98 С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru , e-mail: mfc@mfc66.ru .

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги	Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - КУМИ)
5. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 1. Договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 2. Договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность; 3. Уведомление об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность
6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации
7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное всеми собственниками жилого помещения; 2) Паспорт заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, достигших 14 лет (при обращении представителя - копии всех страниц); 3) Свидетельство о рождении заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, не достигших 14 лет (при обращении представителя - копия); 4) Документы, удостоверяющие личность представителя (при обращении представителя), а также документы, подтверждающие его полномочия: 4.1. нотариально удостоверенной доверенностью; 4.2. доверенностью, приваренной к нотариально удостоверенной; 4.3. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом; 4.4. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения; 4.5. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы; 4.6. доверенности совершенолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. 5) Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу приватизированного жилого помещения в собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок или гражданин, признанный недееспособным или ограниченным дееспособным; 6) Согласие на передачу квартиры в муниципальную собственность - предstawляется заявителем, иными собственниками жилого помещения (удостоверяется нотариально); 7) Согласие на заключение договора социального найма - представляется заявителем, иными собственниками жилого помещения, а также лицами, обладающими самостоятельным правом пользования жилым помещением (удостоверяется нотариально); 8) Единый жилищный документ, выданный не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги (по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные или иные услуги); 9) Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства приватизированном жилом помещении, а также выбывших за период с даты приватизации жилого помещения до даты подачи запроса, выданная не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги; 10) Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на квартиру (договор передачи, свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права) (за исключением случаев их отсутствия, утраты или утери); 11) Заверенная копия решения суда, на основании которого приватизирована квартира; 12) Заверенная копия решения суда о назначении заявителю, иным собственникам жилого помещения, лицам, обладающим самостоятельным правом пользования жилым помещением, наказания в виде принудительных работ, ареста, содержания в дисциплинарной воинской части, лишения свободы на определенный срок, пожизненного лишения свободы, а также документ, подтверждающий отбывание наказания (если указанные лица отбывают соответствующее наказание).
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание; 3) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней). При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 1,2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены
13. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Не предусмотрено.