



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09 августа 2016 г.

№ 803-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

2. Определить отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области органом, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» населению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области В.В. Леонова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, экономики, МЖКиГЖН, Родченко Ю.В., Урюпинскому отделению Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Консультант Плюс, газета «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 09 августа 2016 г. № 803-п

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту - отдел МЖКиГЖН).

Место нахождения отдела МЖКиГЖН: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 1-й этаж, кабинет 14.

График приема посетителей: вторник-четверг с 8.00 до 12.00 часов.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны отдела МЖКиГЖН: 8 (84442) 4-35-59.

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела МЖКиГЖН: ryv.urup.gkh@yandex.ru

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела МЖКиГЖН и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела МЖКиГЖН, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела МЖКиГЖН не превышает 10 минут.

Если специалист отдела МЖКиГЖН не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела МЖКиГЖН или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела МЖКиГЖН по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел МЖКиГЖН.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанными с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры, индивидуального жилого дома в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.4.3. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 календарных дней с момента заключения с заявителем договора на передачу квартиры, индивидуального жилого дома в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 08.12.1994 N 238 - 239, в Собрании законодательства РФ от 05.12.1994 N 32, ст. 3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская

газета", N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Закон РФ от 04 июля 1991 N 1541-1 (ред. от 16.10.2012) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

- Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: «Урюпинская деловая газета», № 20 от 31 марта 2015 года, № 38 от 23 июня 2015 года);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области и администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление на заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) оригиналы документов, удостоверяющих личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

5) заявление всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с письменным отказом от участия в приватизации (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) справку о составе семьи.

7) справку Урюпинского отделения Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотрен-

ного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8) выписку из финансового лицевого счета с указанием всех зарегистрированных граждан;

9) выписку из домовой книги;

10) копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления);

11) разрешение отдела опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение (в подлиннике);

12) справки об отсутствии задолженности по оплате за техническое обслуживание, коммунальные услуги, электроэнергию и газ.

2.6.2. В целях исполнения требований ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" для подтверждения однократного права граждан на бесплатную приватизацию отдел МЖКиГЖН самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

- в органах опеки и попечительства - о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае, если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- на предприятии, оказывающем услуги по технической инвентаризации, - об информации о площади жилого помещения;

- в отделе Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области в г. Урюпинске для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органах местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, - для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя;

- установление факта ранее использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

- установление факта наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста);

- наличие определения суда о запрете совершения действий по передаче в собственность жилого помещения.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача справки о составе семьи;

- 2) выдача выписки из домовой книги;

- 3) выдача копии финансового лицевого счета.

Данные услуги предоставляются бесплатно муниципальным автономным учреждением «Единый информационно – расчетный центр города Урюпинска», место нахождения которого: г. Урюпинск, пр. Ленина, 103.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов согласно исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту пункта – учреждение) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

6) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.14.2. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется два раза – при представлении заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

Обеспечена возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

Обеспечена возможность получения заявителями на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в отдел МЖКиГЖН.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.4. Специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов и выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в журнале регистрации заявлений;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению муниципальной услуги по конкретному

заявителю (далее - Дело).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в журнале регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением даты и номера поступившего документа;

- выдача заявителю копии заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение специалистом отдела МЖКиГЖН документов согласно описи.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела МЖКиГЖН, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

1) формирование и направление межведомственных запросов;

2) подготовку проекта постановления о передаче в собственность граждан жилых помещений либо уведомления об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

3) подписание постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о передаче в собственность граждан жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

4) получение выписок из реестра муниципальной собственности;

5) подготовку и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) отметку об исполнении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 51 календарного дня с момента подачи заявления.

3.3.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подготовка уведомления об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту) либо выдача уведомления об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник отдела МЖКиГЖН, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Сотрудник отдела МЖКиГЖН, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

3.4.4. При получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе МЖКиГЖН заявитель (заявители) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- знакомит заявителя с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- предлагает заявителю расписаться в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан;
- выдает документы заявителю;
- дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке регистрации перехода права собственности на жилое помещение;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с момента подписания договора передачи

жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.4.7. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо выдача уведомления об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела МЖКиГЖН по соблюдению специалистами отдела МЖКиГЖН последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела МЖКиГЖН положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела МЖКиГЖН несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур,

предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,

электронный адрес: E-mail: ag_urup@volganet.ru,

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,

справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;
на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>.

5.12. 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.

Подписи верны:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации городского округа город Урюпинск

от 09 августа 2016 г. № 803-п

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. даю свое письменное согласие отделу муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на обработку моих персональных данных в целях заключения договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности, занимаемых ими на условиях
социального найма», утвержденного
постановлением администрации городского
округа город Урюпинск

от 09 августа 2016 г. № 803-п

Заявление

Я, _____,
паспорт серия _____ N _____, выданный _____,
_____, отказываюсь от приватизации квартиры по адресу: _____
по причине _____,
но согласен, чтобы квартиру приватизировали члены моей семьи: _____

_____.

Дата _____

Подпись _____

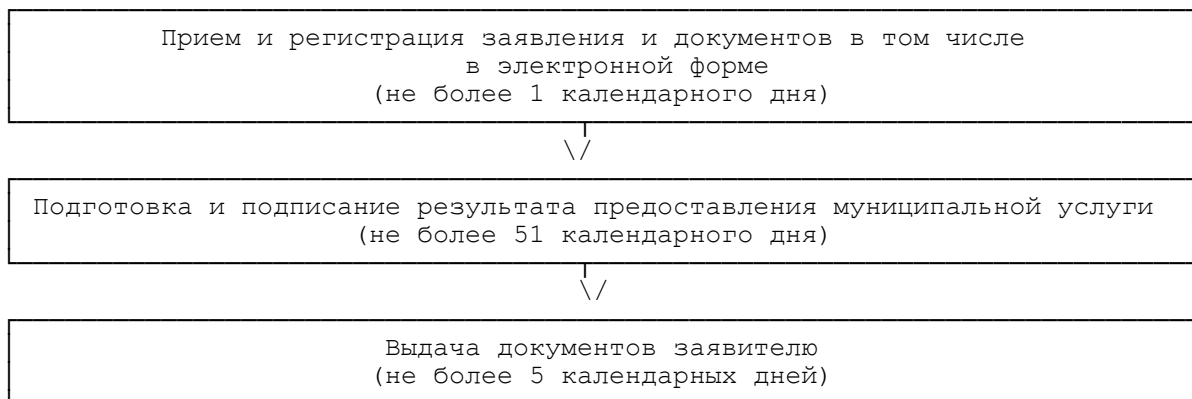
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации городского округа город Урюпинск

от 09 августа 2016 г. № 803-п

Б Л О К – С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности, занимаемых ими на условиях
социального найма», утвержденного
постановлением администрации
городского округа город Урюпинск

от 09 августа 2016 г. № 803-п

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Российская Федерация Волгоградская область город Урюпинск

дата

Администрация городского округа г. Урюпинск Волгоградской области,
в лице главы администрации городского округа г. Урюпинск

действующего от имени собственника жилого помещения Муниципально-
го образования городской округ город Урюпинск Волгоградской области
именуем (-ая-) (-ый-) в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и:

ФИО гражданина

именуемый в дальнейшем «Гражданин» с другой стороны, заключили на-
стоящий договор о нижеследующем:

1. «Продавец» безвозмездно передал, а «Гражданин» приобрел квартиру
(индивидуальный жилой дом), общей площадью _____ кв. м, жилой
площадью _____ кв. м по адресу:

Инвентаризационная стоимость квартиры (индивидуального жилого дома)
_____ (_____)

2. Право на приватизацию жилого помещения реализует гражданин в соб-
ственность:

ФИО гражданина

3. Право собственности на приобретенное жилье возникает у «Граждани-
на» с момента государственной регистрации.

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.
5. Споры по договору могут быть решены в органах местного самоуправления либо в судебном порядке.
6. Пользование квартирой производится «Гражданином» применительно к правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.06.2006г. № 25.
7. «Гражданин» осуществляет за свой счет содержание и ремонт занимаемого жилого помещения и мест общего пользования, пропорционально находящейся в его собственности площади, с соблюдением существующих правил и норм по условиям, определенным для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно находящейся в его собственности площади.
8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».
9. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один из которых находится в деле администрации городского округа г. Урюпинск, остальные выдаются «Гражданину».

АДРЕСА СТОРОН

«Продавец»

Администрация городского округа г. Урюпинск
Россия, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, дом 3

«Гражданин»

ФИО гражданина

адрес _____

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

Подпись

«Продавца» _____

Подпись

«Гражданина» _____

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их исполнять

Подпись

«Гражданина» _____

