



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2018

№ 441

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 31.05.2017 № 218 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения "Город Амурск", постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации".

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

- от 06.09.2011 № 152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации";

- от 18.07.2012 № 143 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.09.2011 № 152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации";

- от 08.06.2016 № 231 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.09.2011 № 152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта Боброва К.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



К.К. Черницына

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 05.12.2018 № 441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск», расположенная по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Уставом городского поселения "Город Амурск", утвержденным решением Совета депутатов от 23.06.2005 № 17 ("Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района", № 4 (часть 2), 31.08.2005);

- постановлением главы городского поселения "Город Амурск" от

30.11.2006 № 137 "Об утверждении Положения о бесплатной приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда городского поселения "Город Амурск" ("Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск" от 30.11.2006, № 6 (часть 1)

1.4. Описание заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения "Город Амурск" (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляется:

- в секторе по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Лесная, д.12, офис 1, телефон (42142) 2-52-37, адрес электронной почты: syg@gorod.amursk.ru График приема граждан: понедельник, среда с 8.30 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.); четверг с 8.30 до 12.45 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 2-52-37;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д.8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://мфц27.рф>.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет сектор по учету жилья администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - сектор по учету жилья).

Место нахождения сектора по учету жилья: 682640, г. Амурск, ул. Лесная, 12 офис 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- к заявлению прилагаются документы согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления иных документов, не указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием сети Интернет – официального сайта администрации (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в сектор по учету жилья администрации: 682640, г. Амурск, ул. Лесная, 12 оф. 1.

Сектор по учету жилья осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.30 - 17.00
Вторник	- неприемный день
Среда	- 08.30 - 17.00
Четверг	- 08.30 - 12.45
Пятница	- неприемный день
Перерыв	- 12.45 - 14.00

Справочный телефон, факс сектора: (42142) 2 52 37.

Адрес электронной почты сектора по учету жилья syg@gorod.amursk.ru.

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г.Амурск, ул. Амурская, д.8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://мфц27.рф>.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6

настоящего административного регламента;

- документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Центральный вход в здание, где располагается сектор по учету жилья, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

настоящий административный регламент;

нормативно-правовые документы.

2.14.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.6. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

2.14.7. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов;
- принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе;
- выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления, документов заявителя и регистрация заявления.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его полномочным представителем) заявления по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственным за прием документов специалистом проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установлен-

ным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема. Заявителю выдается справка (памятка) о дате подписания договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и дате получения договора.

3.3.2. Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

В течение 10 календарных дней ответственными специалистами осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

3.3.3. Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов.

В течение 20 календарных дней со дня подачи документов специалистами составляются проекты договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, готовятся выписки из реестра муниципального имущества (жилые объекты) и заверенные надлежащим образом правоустанавливающие документы для государственной регистрации права муниципального образования.

3.3.4. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

По результатам проверки представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда принимается решение либо о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.

3.3.5. Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации подписывается лицом, уполномоченным на подписание данного договора, и регистрируется в журнале.

Не позднее 60 календарных дней со дня подачи документов о приватизации жилого помещения граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу квартиры в собственность лично (либо через полномочного представителя).

При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента, в двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения, заявителю направляется пись-

менное уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты. Уведомление об отказе подписывается ответственным специалистом за приватизацию.

3.3.6. Выдача договора и сопутствующих документов.

В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения заявителю выдаются два экземпляра подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы:

- выписка из реестра муниципального имущества (жилые объекты),
- заявление городского поселения "Город Амурск" о регистрации перехода права (в двух экземплярах),
- заявление граждан об отказе в приватизации (копия),
- справка о неиспользовании права приватизации,
- копия поквартирной карточки,
- копия ордера (договор социального найма) для предоставления в дальнейшем в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии.

Граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале.

Третий экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формируется в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в сектор по учету жилья.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим сектором по учету жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим сектором по учету жилья, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы сектора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематиче-

ские проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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. В указанном случае досудебное (вне-

судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по

почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации"

Форма заявления

В администрацию городского поселения
"Город Амурск"

от _____
(ФИО (последнее - при наличии) граждан,
участвующих в приватизации)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального Закона от 04 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемую мной (нами) по договору найма квартиру, расположенную по адресу: _____
(улица (проспект), номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

1. Ордер (договор социального найма).
2. Поквартирная карточка.
3. Выписка лицевого счета.
4. Акт приема-передачи квартиры.
5. Технический паспорт.
6. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
7. Справка об отсутствии бронированного жилья.
8. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение на это органов опеки и попечительства.

" ____ " _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подписано в моем присутствии:
Специалист сектора по учету жилья

_____ (наименование должности) _____ (подпись) (_____) (ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

В администрацию городского
поселения "Город Амурск"

от _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности
приватизируемой квартиры, расположенной по адресу:

_____ (улица (проспект), номер дома, номер квартиры)

Подпись: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Отказался в приватизации в моем присутствии:

Специалист сектора по учету жилья

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

(_____)
(ФИО)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в собственность
граждан жилых помещений в по-
рядке приватизации"

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предъявляемых для передачи в собственность
граждан жилых помещений в порядке приватизации

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники).

2. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность (подлинник и копия) на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) 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;

б) 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) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

3. Учетная документация на жилое помещение с техническим описанием из предприятия технической инвентаризации (технический паспорт на жилое помещение).

4. Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением: ордер или договор социального найма жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда (подлинник и копия).

5. Копия поквартирной карточки (подлинник и копия).

6. Справка, подтверждающая отсутствие задолженности за коммуналь-

ные услуги (выписка лицевого счета) (подлинник и копия).

7. Акт приема-передачи жилого помещения (санитарно-техническое состояние).

8. Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Предоставление данной справки обязательно для граждан, прибывших в город Амурск из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Справка предоставляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих в городском поселении "Город Амурск" постоянно, со времени ранее указанной даты, эта справка не требуется.

9. Справка об отсутствии бронированного жилья, если имелось бронированное жилье по прежнему месту жительства.

10. Разрешение органов опеки и попечительства, в случаях, когда:

- жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов;

- жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации"

БЛОК-СХЕМА

