

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2013

№ 2268

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по жилищной политике и ипотечному кредитованию (Гладких А.П.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного административного регламента для обеспечения качества оказания муниципальной услуги.

2.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в административном регламенте.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений,**  
**находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального**  
**жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее**  
**приватизированных жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Таганрога и обратившиеся в Администрацию г. Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее также – отдел). Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 207. Режим работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, пятница с 9.00 до 18.00, вторник с 14.00 до 18.00. Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-830, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела: [a-otdelzhilish@mail.ru](mailto:a-otdelzhilish@mail.ru). Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 11.30 до 13.00. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 10.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Организация, - участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153-а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

- +7 (8634) 39-85-90,
- +7 (8634) 39-85-91,
- +7 (8634) 61-50-25,
- +7 (8634) 61-50-37,
- +7 (8634) 61-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ г. Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

- непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- график работы отдела;

- наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выписки из текста настоящего административного регламента;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность либо заключение соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

В случае принятия положительного решения заявителю выдается:  
договор передачи жилого помещения в собственность;  
соглашение (договор) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

В случае принятия решения об отказе в оформлении документов по указанной услуге, заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в отдел или МАУ МФЦ всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), с. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, с. 959; Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

другие действующие в данной сфере нормативные акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для передачи муниципальных жилых помещений гражданам:

2.6.1.1. Заявление о передаче в собственность граждан занимаемого ими муниципального жилого помещения (приватизации).

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.6.1.3. Свидетельства о рождении членов семьи заявителя.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением: договор социального найма жилого помещения.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий состав семьи заявителя.

2.6.1.6. Копия лицевого счета для заявителей, проживающих в квартире.

2.6.1.7. Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. (представление данной справки обязательно для граждан, прибывших в город Таганрог из других населенных пунктов позже 04.07.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда).

2.6.1.8. Справка о периоде проживания за рубежом либо решение суда, подтверждающее период проживания за рубежом для вынужденных

переселенцев и беженцев, прибывших из стран ближнего зарубежья после 1991 года.

2.6.1.9. Учетная документация на жилое помещение с техническим описанием.

2.6.1.10. Опекунское удостоверение и разрешение органов опеки и попечительства для опекунов несовершеннолетних и недееспособных, граждан.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.10, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные сведения не 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 государственных или муниципальных услуг.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.6, 2.6.1.9, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы представляются заявителем лично в отдел или МАУ МФЦ.

От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;

получение выписок и справок в соответствующих организациях.

Если копии вышеуказанных документов, нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6.2. Для передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений:

2.6.2.1. Заявление о принятии в муниципальную собственность г. Таганрога ранее приватизированного жилого помещения (заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя).

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.2.3. Свидетельства о рождении членов семьи заявителя.

2.6.2.4. Свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Таганроге.

2.6.2.5. Документы, послужившие основанием для регистрации права.

2.6.2.6. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии в собственности жилья и иного недвижимого имущества.

2.6.2.7. Документ, подтверждающий состав семьи заявителя.

2.6.2.8. Домовая книга.

2.6.2.9. Копия лицевого счета для заявителей, проживающих в квартире.

2.6.2.10. Учетная документация на жилое помещение с техническим описанием.

2.6.2.11. Опекунское удостоверение и разрешение органов опеки и попечительства для опекунов несовершеннолетних и недееспособных граждан.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4, 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.11, представляются заявителем самостоятельно, в случае, если указанные сведения

не 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 государственных или муниципальных услуг.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6, 2.6.2.9, 2.6.2.10, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;

получение выписок и справок в соответствующих организациях.

Документы представляются заявителем лично в отдел или МАУ МФЦ. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение соответствующих действий. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом.

Если копии вышеуказанных документов, нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, установленных действующим законодательством, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность либо заключение соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать одного рабочего дня.

Регистрация письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными распоряжением Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 207 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153-а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;  
местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

размещение сотрудников отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

блок-схемы процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации города и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.12. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг имеется;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя,

подготовка, согласование и регистрация договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации или подготовка, согласование и регистрация заключения соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

выдача готовых документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Сроки выполнения административных процедур:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 30 минут;

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;

формирование личного дела заявителя – не более пяти рабочих дней;

подготовка, согласование и регистрация договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации или подготовка, согласование и регистрация заключения соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность – 35 рабочих дней, но не должна превышать два месяца со дня подачи документов;

выдача готовых документов заявителю – в течение одного рабочего дня.

3.3. Установлен следующий порядок выполнения административных процедур:

3.3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на

вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

3.3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением со всеми необходимыми документами.

Работник, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.3.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

3.3.2.4. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

3.3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.2.7. Определяет основания для получения заявителем установленных видов муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для

предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в заявлении делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальной услуги перечня документов выдается на руки заявителю.

3.3.2.8. Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Результатом приема документов является запись в журнале регистрации. Принятые документы подшиваются в личное дело. Контроль за приемом документов осуществляет начальник отдела.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

Регистрация письменного заявления на предоставление услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными распоряжением Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

3.3.4. Подготовка, согласование и регистрация договора передачи в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо заключение соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.5. Основанием для процедуры выдачи документов заявителю является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела (далее – руководитель), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МАУ МФЦ осуществляется директором МАУ МФЦ (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, но не реже одного раза в год.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Мэр города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

4.3.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации города Таганрога, специалисты отдела и МАУ МФЦ.

4.3.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела и МАУ МФЦ, и организуется руководителем.

4.3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексная проверка или отдельные аспекты - тематическая проверка.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела и МАУ МФЦ.

4.3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и

качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.7. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.8. Обязанности сотрудников отдела и МАУ МФЦ по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ либо отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

5.4. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога

М.В. Радомская

Приложение к  
административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

