

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.18

№ 903

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 18.03.2016 № 588

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 18.03.2016 № 588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 16.05.2018 № 903

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 18.03.2016 № 588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную
собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога в лице отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее – Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») – организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – в ходе передачи в муниципальную собственность гражданам ранее приватизированных ими жилых помещений.

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

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о местонахождении, контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
формы заполнения документов;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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.

1.4. Информация о местонахождении работников Отдела:

адрес местонахождения: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208;

режим работы: понедельник – 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, перерыв – с 13:00 до 14:00, вторник – с 14:00 до 18:00, выдача документов осуществляется в пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00. Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 11:30 до 13:00;

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-826, 8 (8634) 312-830;

адрес электронной почты: zhilotdel@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8:00 до 18:00; среда – с 10:00 до 20:00; суббота – с 9:00 до 13:00;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (МАУ «МФЦ Таганрога»).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня предоставления заявителем в Отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

В случае если последний день срока предоставления муниципальной услуги является выходным или праздничным днем, последним днем срока предоставления муниципальной услуги будет первый рабочий день, следующий соответственно после выходного или праздничного дня.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в отделе электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.12.1994, № 238- 239).

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст

документа опубликован в издании «Российская газета», 12.01.2005, № 1).

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.7. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959).

2.5.8. Устав муниципального образования «Город Таганрог».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. Технический план (паспорт) (при наличии).

2.6.3. Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект недвижимого имущества).

2.6.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):

2.6.5.1. Для заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.5.2. Для каждого из членов семьи заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.6.6.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.6.2. Свидетельство о рождении.

2.6.6.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.7. Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права.

2.6.8. Справка о зарегистрированных лицах.

2.6.9. Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом,

2.6.10. Выписка из лицевого счета.

2.6.11. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, 2.6.5 – 2.6.6, 2.6.9 – 2.6.11 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8 настоящего раздела, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

посредством обращения в Отдел;

посредством обращения в МАУ «МФЦ «Таганрога»;

посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Запрещено 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 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;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного из документов, представляемых заявителем, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, установленных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги:

выдача справки с места жительства о составе семьи;

выдача (изготовление) технического паспорта объекта.

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

2.12. Заявление, направленное в Отдел, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за

выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

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

извлечения из текста административного регламента с приложениями; блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для Отдела.

2.13.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13.5. Работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а работники Отдела – настольными табличками.

2.13.6. Каждое рабочее место работника Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников,

предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.14.1. Доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2.14.2. Качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.14.3. Количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.5. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога»,

куда ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

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:

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка и издание постановления Администрации города о передаче в муниципальную собственность жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка договора передачи о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Отдел или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, работник Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, работник Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в Отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется в день обращения заявителя.

При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист КУИ подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с пакетом документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Срок административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с прилагаемым пакетом документов.

Работник Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность и соответствие требованиям административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8 настоящего административного регламента, работник Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» направляет соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к работнику Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

Результатом административной процедуры является получение

запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 14 дней.

3.4. Подготовка и издание постановления Администрации города Таганрога о передаче в муниципальную собственность жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является получение работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента, работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

После вступления в силу постановления Администрации города Таганрога о передаче жилого помещения в муниципальную собственность работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

В случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.9.2](#) настоящего административного регламента, работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Таганрога о передаче жилого помещения в муниципальную собственность или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.5. Подготовка договора передачи о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города Таганрога о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Работником Отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, подготавливается договор передачи о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, после чего этот договор для подписания направляется начальнику Отдела.

Подписанный начальником Отдела договор передается работнику Отдела для выдачи (направления) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

Результатом административной процедуры является подписанный договор передачи о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются изданное постановление Администрации города Таганрога о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» (в зависимости от указанного в заявлении места получения результата муниципальной услуги), который выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» и начальником Отдела.

4.2. Директор МАУ «МФЦ Таганрога» и начальник Отдела организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МАУ «МФЦ Таганрога» и начальником Отдела проверок соблюдения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУ «МФЦ Таганрога» и начальником Отдела.

4.4. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога» и Отдела, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения

заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. 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 заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) директора МАУ «МФЦ Таганрога» и начальника Отдела.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МАУ «МФЦ Таганрога» и начальником Отдела в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МАУ «МФЦ Таганрога», Отдел либо в Администрацию города Таганрога обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Отдела, работником Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Отдела подаются начальнику Отдела или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, начальника Отдела, работника отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг:

1) начальнику Отдела:

лично (начальнику или заместителю начальника) по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 613 (по понедельникам с 14.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 8 (8634) 31-28-26;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: zhitotdel@tagancity.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 10.00 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник – с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: info@taganrogmfc.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
муниципальную собственность
ранее приватизированных жилых
помещений»

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(щей) по адресу:

(указать данные по месту прописки)

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(орган выдачи)

(дата выдачи)

СНИЛС

ИНН _____

телефон заявителя _____

телефон представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.

Прошу (просим) принять по договору передачи приватизированной жилой
площади в муниципальную собственность г. Таганрога Ростовской области
принадлежащую мне (нам) на праве

(вид собственности, доля квартиры)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (должность, Ф.И.О. сотрудника Администрации
города Таганрога (МАУ «МФЦ Таганрога»))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
муниципальную собственность
ранее приватизированных жилых
помещений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных
жилых помещений»



»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова