

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2023

№ 1071

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «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» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 24.02.2011 № 579 «Об утверждении Порядка передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 15.04.2011 № 1119 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 24.02.2011 № 579 «Об утверждении Порядка передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

2.3. Постановление Администрации города Таганрога от 18.03.2016 № 588 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.4. Постановление Администрации города Таганрога от 16.05.2018 № 903 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 18.03.2016 № 588».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Камбулову С.А.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

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, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога и участвующим в предоставлении муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений, переданных им в порядке приватизации, проживающие на территории города Таганрога и обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» с письменным заявлением лично или через представителя (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее также – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208.

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 9.00 до 18.00, выдача документов осуществляется в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв во все дни с 13.00 до 13.48.

Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-830, официальный портал

Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tagancity.ru> (далее – портал Администрации города Таганрога).

Личный прием граждан начальником Отдела, а также запись на прием осуществляются во вторник с 15.00 до 17.00.

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 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, кабинет № 208, телефон (8634)312-830. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 9.00 до 18.00, выдача документов осуществляется в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв во все дни с 13.00 до 13.48.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда – с 10.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны:

+7 (8634) 34- 40-00;

+7 (8634) 39-85-90;

+7 (8634) 39-85-91;

+7 (8634) 61-50-25;

+7 (8634) 65-50-37;

+7 (8634) 65-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ г. Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: mfc_taganrog@donland.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 заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

1.5. 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.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ). Адрес ЕПГУ в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

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.

1.7. 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.

1.8. 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 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги: МАУ МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в Отдел.

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);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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).

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

2.6.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре передачи (совершеннолетних и несовершеннолетних):

2.6.2.1. Для заявителя:

2.6.2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Для каждого собственника жилого помещения:

2.6.2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2.3. Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

2.6.2.2.3.1. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.6.2.2.3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.2.3. Для представителя заявителя:

2.6.2.3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.3.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.2.3.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.3.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.3.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).

2.6.2.3.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

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

2.6.3.2. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.6.3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя.

2.6.5. Технический план (Технический паспорт).

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

2.6.7. В случае если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

2.6.8. В случае если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: выписка ЕГРН (о правах на объект недвижимого имущества).

2.6.9. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

2.6.10. Справка об отсутствии задолженности взносов на капитальный ремонт (в случае нахождения помещения в многоквартирном жилом доме).

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2.1, 2.6.2.2.2, 2.6.2.2.3.2, 2.6.2.3, 2.6.3.1, 2.6.3.3, 2.6.5 (в случае если указанный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг), 2.6.7., 2.6.9, 2.6.10 подпункта 2.6 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2.3.1, 2.6.3.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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.

Необходимые документы могут быть представлены также посредством ЕПГУ.

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя 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.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением не представлены в полном объеме документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора передачи ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

в отношении передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения имеются зарегистрированные права третьих лиц и (или) ограничения и обременения.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной

подачи документов. Повторная подача заявления осуществляется при условии устранения оснований, послуживших причиной для получения отказа.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Регистрация заявления, поданного в Отдел, МАУ МФЦ, осуществляется сотрудником Отдела, МАУ МФЦ 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.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208 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.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. 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; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.17.2. 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 пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех – для отдела.

2.17.3. Места для оформления документов оборудуются стульями,

столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. 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.

2.17.5. Специалисты МАУ МФЦ, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты отдела – настольными табличками.

2.17.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.17.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17.8. Доступность инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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 услуги;

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.

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

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»;

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

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.

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:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения, в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора передачи ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ МФЦ или Отдел заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с абзацем первым пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Специалист МАУ МФЦ или специалист приемной Отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист МАУ МФЦ, Отдела отказывает в приеме и регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист МАУ МФЦ или специалист приемной Отдела 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.

3.2.3. Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в отдел или МАУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.3. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ или Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. В случае подачи заявителем документов в МАУ МФЦ, специалист МАУ МФЦ передает пакет документов в Отдел.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия в пакете документов, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

3.3.6. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и всех документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в порядке, установленном Регламентом работы Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога.

3.4.3. После принятия постановления Администрации города Таганрога о передаче ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность специалист Отдела выполняет подготовку договора о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок административной процедуры не может превышать 35 дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура – заключение договора передачи ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о передаче ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, который информирует заявителя о принятом решении и приглашает в Отдел для подписания договора о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Специалист Отдела подготавливает проект договора о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Со стороны муниципального образования «Город Таганрог» договор о передаче ранее приватизированного жилого помещения подписывается уполномоченным ответственным должностным лицом Администрации города Таганрога.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

направляет договор о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключенный договор о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, который информирует заявителя о принятом решении, выдает заявителю зарегистрированный в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии договор передачи ранее приватизированного жилого помещения, выписку из ЕГРН или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный отказ в случае неявки заявителя в Отдел направляется ему почтовым отправлением.

Контроль за выдачей (направлением) документов заявителю осуществляет начальник Отдела.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора передачи ранее приватизированного жилого помещения, выписки ЕГРН или выдача (направление) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Запись на прием в Отдел, МАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Отдел, МАУ МФЦ заявителю

обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Отдела, МАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, МАУ МФЦ графика приема заявителей.

3.7.3. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Отдела либо МАУ МФЦ осуществляются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.4. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

3.7.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4.2. Возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями.

3.7.4.3. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3.7.4.4. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

3.7.4.5. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

3.7.4.6. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.7.4.7. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных

запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.7.4.8. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством ЕПГУ.

3.7.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в Отдел, МАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться

с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела и директором МАУ МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Отдела, директором МАУ МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также начальником Отдела, директором МАУ МФЦ посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Директор МАУ МФЦ 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 и начальником Отдела проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также муниципальных правовых актов.

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

4.4. Специалисты МАУ МФЦ 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 и начальника Отдела.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МАУ МФЦ 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, 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 информации или информации в электронном виде о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений 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, его должностных лиц либо муниципального служащего

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 по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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 от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, начальником Отдела, специалистом Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по архитектуре и строительству.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 Административного регламента, подаются директору МАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 Административного регламента, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога, курирующему деятельность МАУ МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ МФЦ, ЕПГУ, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, Отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или 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 5 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 Ростовской области, 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МАУ «МФЦ Таганрога» 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 муниципальной услуги.

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.

5.10. 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.

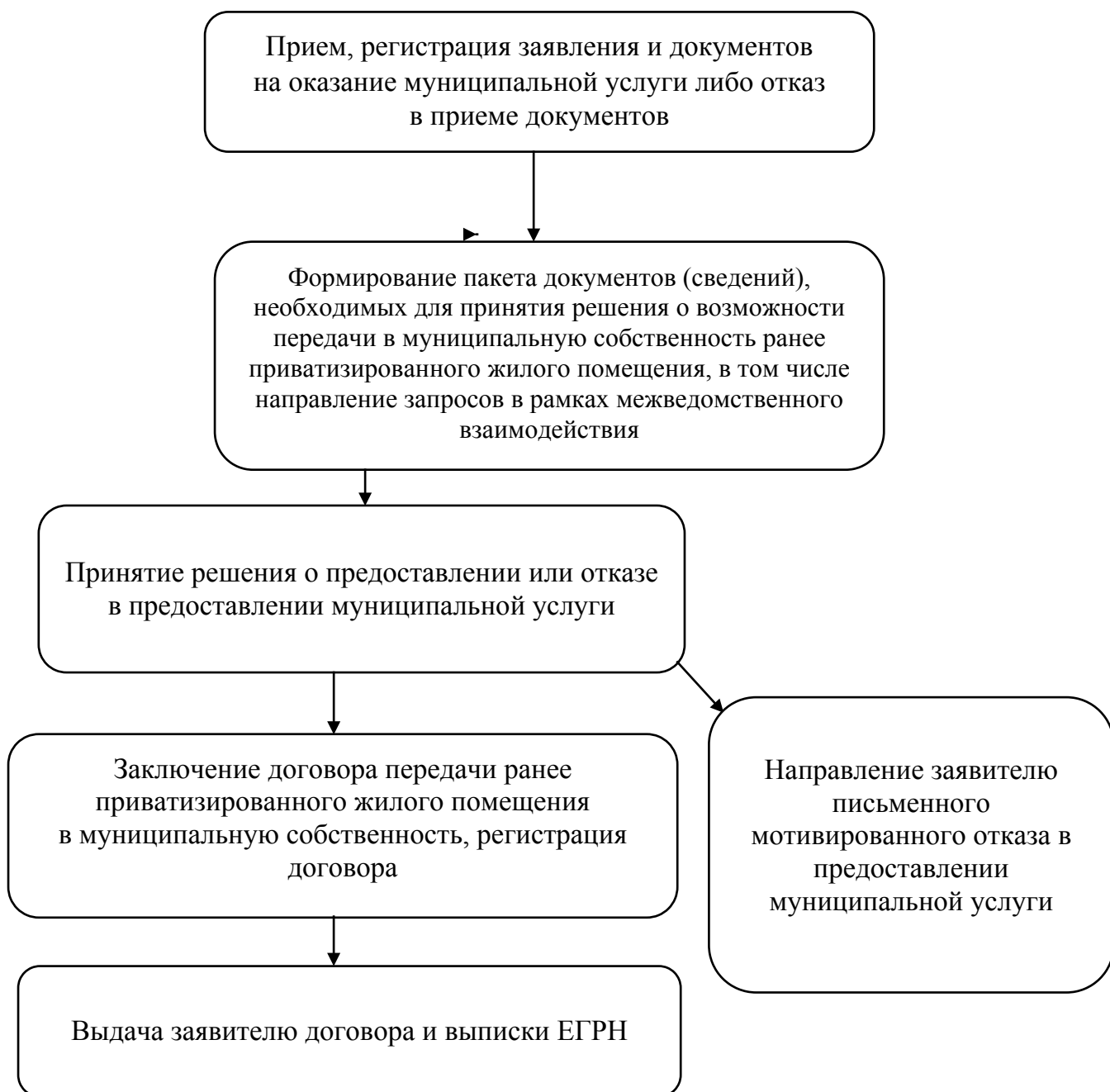
5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
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»



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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на передачу приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность

Главе Администрации
города Таганрога

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 собственности

(вид собственности, доля квартиры)

(отдельную, коммунальную, кол-во комнат)

квартиру № _____ дома № _____ по улице

и заключить договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

Причина расторжения: _____.

Подписи членов семьи:

и в своих интересах. Настоящее согласие дано для совершения действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, учет, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 1 год с момента подписания согласия.

Подтверждаю, что в отношении персональных данных третьих лиц, содержащихся в заявлении, имеется их согласие на обработку персональных данных с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О., подпись.