

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 833 «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан, в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд»

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

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 833 «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан, в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд».

1.2. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан, в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

2.1. Выполнение утвержденного административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

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

4. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дранникова А.В

Мэр города Таганрога

В.А.Прасолов

Постановление вносит:

Начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию

А.П. Гладких

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации города Таганрога

А.В. Дранников

И.о. Председателя Комитета социального анализа, прогнозирования и информации

М.В. Агеева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан в  
случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в целях выкупа принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся для выкупа принадлежащего им на праве собственности жилого помещения в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом:

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

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.3.2 организация участвующая в предоставлении муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина 153а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8:00-20:00, суббота с 9:00-13:00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

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

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

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.3.3. 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;

основание 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте 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: «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога и организация участвующая в предоставлении муниципальной услуги МАУ МФЦ в г. Таганроге.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений и документов, заключение (отказ в заключении) договора о выкупе жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога или МАУ МФЦ г. Таганрога всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

При отсутствии или неполноте документов, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя

направляется письменное уведомление о недостаточности комплекта представленных документов. При непредставлении полного комплекта документов в течение 30 календарных дней после направления письменного уведомления заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

Постановление Администрации Ростовской области от 26.12.2008 №604 «О переходных положениях при реализации областных целевых программ»;

Постановление Администрации города Таганрога от 08.11.2010 №4794 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2011-2014 годы».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

заявление о согласии собственника (собственников) жилого помещения, находящегося в многоквартирном аварийном доме, подлежащем сносу, на заключение договора о выкупе (простая письменная форма, подписанная всеми совершеннолетними членами семьи заявителя);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи(документы находятся у заявителя)

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

нотариальное согласие супруги(га) на заключение договора выкупа(представляется, если собственник приобрел право собственности на выкупаемый объект недвижимости в период брака);

документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (документы находятся у заявителя);

копию свидетельства о регистрации права на выкупаемое жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав (документы находятся у заявителя);

копию лицевого счета для заявителей, проживающих в квартире (справка заказывается в управляющей компании, при регистрации в муниципальном жилищном фонде справку выдает МУП ЕРКЦ г.Таганрога).

копию квитанции об оплате госпошлины за регистрацию права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г.Таганроге;

справку, выданная органом опеки и попечительства, об отсутствии недееспособных в выкупаемом жилом помещении;

разрешение на сделку органа опеки и попечительства над несовершеннолетними в случае, если собственником жилого помещения, выкупаемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний (при необходимости);

копию кадастрового паспорта на выкупаемый объект недвижимости (если право на данный объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав);

учетную документацию на жилое помещение, подлежащее выкупу, с техническим описанием (техническая документация заказывается в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию в г.Таганроге);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об отсутствии ареста, запрета на отчуждение в отношении передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения (выписка заказывается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г.Таганроге);

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

ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;

получение выписок и справок в соответствующих организациях.

Документы представляются заявителем лично в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога или МАУ МФЦ г. Таганрога на бумажных носителях в папке-скоросшивателе вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, включает:

имеющийся арест, запрет на отчуждение жилого помещения, находящегося в многоквартирном аварийном доме, подлежащем сносу;  
наличие спора в отношении обмениваемого жилого помещения;  
представление документов, которые не подтверждают право на получение муниципальной услуги.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 3 рабочих дней.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

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

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

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

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

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации города, содержится следующая информация:

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

информация о размещении сотрудников Администрации города;  
перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;  
процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации города и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

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

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

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
графика приема заявителей.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги: минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

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

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

возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя,

рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка, согласование и регистрация договора о выкупе жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

выдача готовых документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Сроки выполнения административных процедур:

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

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

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

формирование личного дела заявителя-не более 5 рабочих дней;

рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка, согласование и регистрация договора о выкупе жилого помещения, находящегося в собственности граждан, – не более 15 рабочих дней;

выдача готовых документов заявителю – в течение 1-го рабочего дня.

3.3. Установлен следующий порядок выполнения административных процедур:

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

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

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

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

Работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их места нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов.

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

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

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) определяет основания для получения заявителем муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в заявлении делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальной услуги перечня документов выдается на руки заявителю;

8) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Результатом приема документов является запись в журнале регистрации. Принятые документы подшиваются в личное дело. Контроль за приемом документов осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

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

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

3.3.4. Формирование личного дела заявителя осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным Областным законом от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

3.3.5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется на заседании жилищной комиссии при Администрации города Таганрога, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 02.04.2010 №1647 «О жилищной комиссии при Администрации города Таганрога».

3.3.6. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соблюдение установленных действующим законодательством требований, в том числе выписка из протокола жилищной комиссии при Администрации города Таганрога.

Подготовка, согласование и регистрация договора о выкупе жилого помещения, находящегося в собственности граждан, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О

Регламенте работы Администрации города Таганрога», а также Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является работник, ответственный за прием и выдачу документов.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога (далее – руководитель) и директор МАУ МФЦ г. Таганрога (далее - руководитель).

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с подпунктами 3.3.1, 3.3.2 пункта 3.3, раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

4.7. Обязанности сотрудников отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию и сотрудников МАУ МФЦ г. Таганрога по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога или МАУ МФЦ г. Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Таганрога или МАУ МФЦ г. 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.

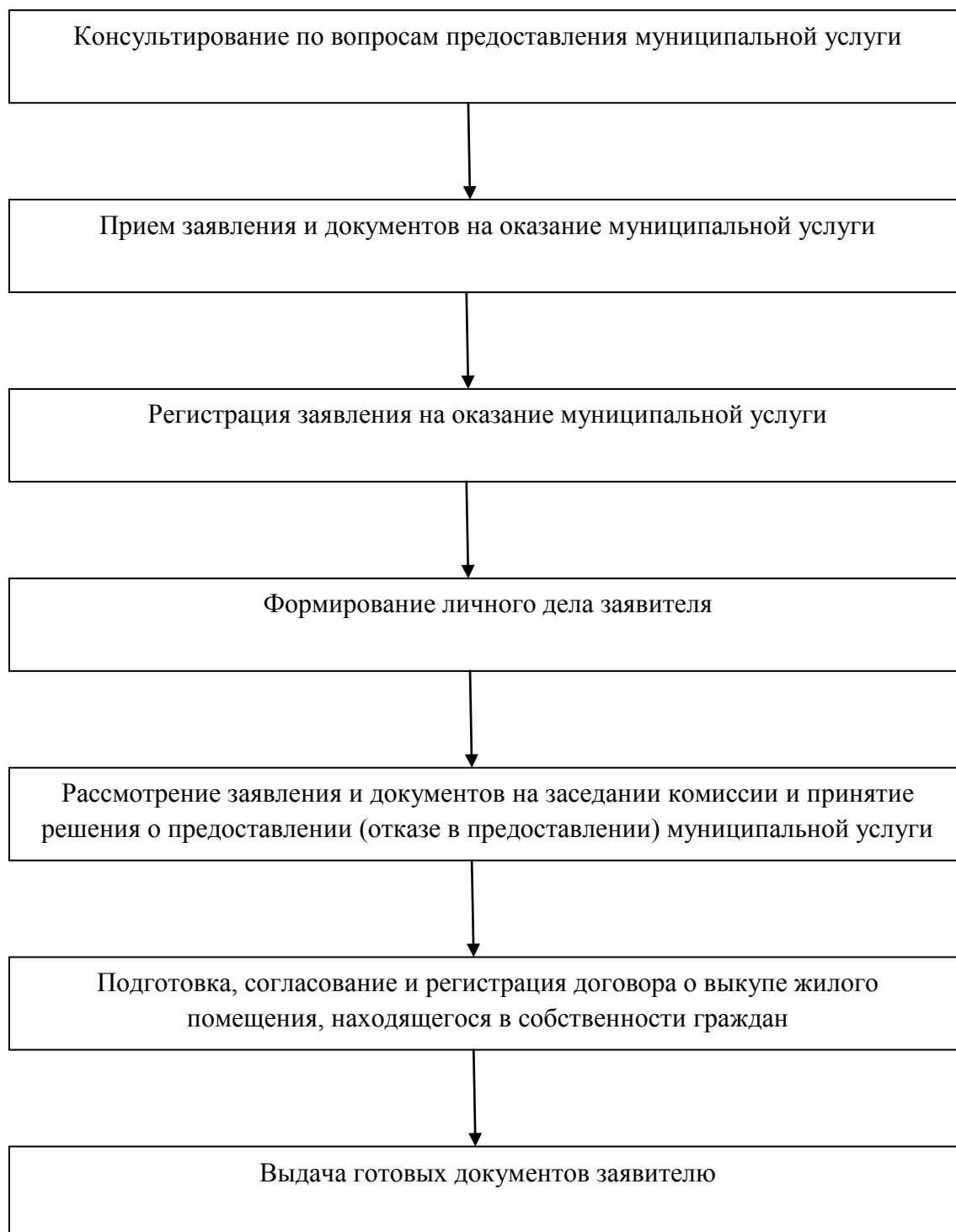
5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заместитель Главы Администрации -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан, в  
случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд»



Заместитель Главы Администрации -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло