



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » июня 2012 года

№ 507

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции Постановлений администрации городского округа - город Галич Костромской области от 18.12.2013 № 1170; от 23.01.2015 № 17; от 29.04.2015 № 258)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа от 20 ноября 2012 года № 932,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение к постановлению
администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от 21 июня 2012 года № 507

(в редакции Постановлений администрации
городского округа - город Галич
Костромской области от 18.12.2013 № 1170; от 23.01.2015 № 17;
от 29.04.2015 № 258)

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской
области муниципальной услуги по передаче в собственность граждан
Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского
округа город Галич Костромской области
(в редакции Постановлений администрации
городского округа - город Галич
Костромской области от 18.12.2013 № 1170; от 23.01.2015 № 17;
от 29.04.2015 № 258)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению Администрацией городского округа город Галич Костромской области по передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые

помещения в домах муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Галич Костромской области, включая жилищный фонд, находящийся в полном хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), по договорам социального найма и которые не обременены правами третьих лиц (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1), размещается:

- на интернет-сайте администрации городского округа- город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

- на информационных стендах Комитета.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении заявителя в Комитет;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Комитета;

срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления решения о предоставлении муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги – Передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее — Комитет).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги до 60 дней, ускоренной до 14 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа город Галич Костромской области.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 04.07.1991 года № 1-1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);

3) Федеральным законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006г.);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Уставом городского округа-город Галич Костромской области, утверждённым постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

9) Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области № 13 от 21.02.2006 г. «Об утверждении тарифов на оплату за услуги по оформлению документов по приватизации жилья населением городского округа – город Галич Костромской области»;

10) Постановлением главы администрации городского округа город Галич Костромской области от 28.08.2007 г. № 577 «Об утверждении положения о порядке приватизации муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Галич Костромской области»;

11) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка.

3) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

4) справка, выдаваемая организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг, подтверждающая отсутствие задолженности (действительна в течение 1 месяца);

5) справка по форме №1 о данных технического учета по жилому помещению;

6) справку о лицах зарегистрированных в жилом помещении, (действительна в течение 1 месяца);

7) заявление о согласии с приватизацией жилого помещения и отказом от участия в приватизации для военнослужащих, проходящих срочную службу, для лиц, находящихся в местах лишения свободы, либо доверенность на участие в приватизации жилья указанных лиц и предоставления полномочий доверенному лицу, заверенные командиром части или начальником исправительного учреждения (если в занимаемом жилом помещении зарегистрированные граждане военнослужащие или находящиеся в местах лишения свободы);

8) справку из ОГБУЗ «Галичская окружная больница» в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают граждане старше 80 лет, о том, что на диспансерном учёте у психиатра и нарколога не состоят;

9) справки о регистрации по месту жительства, в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении (для постоянно проживающих в городе Галиче с июля 1991 года);

10) справку, подтверждающую, что право приватизации жилого помещения ранее не использовано (справку о неучастии в приватизации жилья предоставляют только граждане, проживавшие за пределами города Галича в период с июля 1991 года);

11) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма);

12) разрешение органов опеки и попечительства, если:

- договор приватизации оформляется на несовершеннолетних детей;

- проживают недееспособные граждане;

- после выбытия несовершеннолетних детей с постоянного места жительства не прошло 6 месяцев;

- в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей;

13) документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества: свидетельство о заключении брака (в случае смены фамилии);

14) отказ от участия в приватизации, для лиц отказывающихся от приватизации жилого помещения (отказ должен быть оформлен письменно лично отказывающимся лицом в присутствии специалиста, занимающегося приватизацией муниципального жилищного фонда, согласно Приложению № 3 либо нотариально);

15) документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-14 настоящего пункта предоставляются заявителем лично единым пакетом документов.

Документ, указанный в подпункте 15 настоящего пункта запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Комитет документ, указанный в подпункте 15, имеющийся в распоряжении организаций, принимающих оплату муниципальной услуги.

Запрещается 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 муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) получение нотариально заверенной доверенности (если с заявлением обращается представитель заявителя) и (или) получение нотариально заверенного отказа от участия в приватизации;

2) получение справки установленного образца, форма №1 бюро технической инвентаризации;

3) получение выписки из лицевого счёта;

4) получение справки о зарегистрированных в жилом помещении;

5) получение справки из ОГБУЗ «Галичская окружная больница» о том, что на диспансерном учёте у психиатра и нарколога не состоят (в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают граждане старше 80 лет);

6) получение справки о регистрации по месту жительства (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении);

7) получение справки, подтверждающей, что право приватизации жилого помещения ранее не использовано (предоставляют только граждане, проживавшие за пределами города Галича с июля 1991 года);

8) получение разрешения органов опеки и попечительства (в случае, если:

- договор приватизации оформляется на несовершеннолетних детей;

- проживают недееспособные граждане;

- после выбытия несовершеннолетних детей с постоянного места жительства не прошло 6 месяцев;

- в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей).

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом нотариального округа и (или) получение нотариально заверенного отказа от участия в приватизации.

2) получение справки по форме №1 о данных технического учета по жилому помещению предоставляется ГП Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация», расположенное по адресу: г.Галич ул.Леднева д.12 или Галичское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация», расположенное по адресу: г.Галич ул.Ленина д.12. За предоставление услуги взимается плата, на основании постановления администрации Костромской области от 11.06.2010 года №196А «О ставках на работы по технической инвентаризации жилого фонда, выполняемые организациями технической инвентаризации на территории Костромской области»;

3) получение выписки из лицевого счёта.

4) получение справки о лицах зарегистрированных в жилом помещении предоставляется управляющей организацией в управлении которой находится жилое помещение. За предоставление услуги взимается плата.

5) получение справки из ОГБУЗ «Галичская окружная больница» о том, что на диспансерном учёте у психиатра и нарколога не состоят (в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают граждане старше 80 лет), предоставляется бесплатно;

6) получение справки о регистрации по месту жительства (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении). За предоставление услуги взимается плата.

7) получение справки, подтверждающей, что право приватизации жилого помещения ранее не использовано (предоставляют только граждане, проживавшие за пределами города Галича) предоставляется органами местного самоуправления в регионах Российской Федерации бесплатно;

8) получение разрешения органов опеки и попечительства (в случае, если:

- договор приватизации оформляется на несовершеннолетних детей;
- проживают недееспособные граждане;
- после выбытия несовершеннолетних детей с постоянного места жительства не прошло 6 месяцев;
- в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей) предоставляется межрайонным территориальным отделом социальной защиты населения, опеки и попечительства №3, расположенным по адресу: г. Галич ул.Свободы, д.17 бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с

- с нотариусом для получения нотариально заверенной доверенности и (или) получения нотариально заверенного отказа от участия в приватизации;
- организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг для получения выписок из лицевых счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг;
- Управляющая организация, администрация городского округа — город Галич Костромской области, для получения справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства; справки о регистрации по месту жительства (в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении), выписки из лицевого счёта;
- ГП Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» (г. Галич, ул. Леднева,12) или ФГУП «Ростехинвентаризация»(ул. Ленина, 12) для получения справки технической инвентаризации объекта;
- ОГБУЗ «Галичская окружная больница» для получения заключения о способности принимать решение при оформлении документов на приватизацию жилья (в случае в занимаемом жилом помещении проживают граждане старше 80 лет);

- межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства №3 для получения разрешения (в случае, если договор приватизации оформляется на несовершеннолетних детей; проживают недееспособные граждане; после выбытия несовершеннолетних детей с постоянного места жительства не прошло 6 месяцев; в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей);

- с органами местного самоуправления в различных регионах Российской Федерации;

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа нет.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;

4) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой);

5) документы составлены не на русском языке;

6) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

7) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью.

8) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, определенному в пункте 10 административного регламента;

9) подача заявления лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

10) участие в приватизации муниципального жилищного фонда;

11) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, в доме закрытого военного городка, а также жилое помещение, являющееся служебным, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Оплата за услуги по оформлению документов по приватизации жилья взимается на основании Решения Думы городского округа — город Галич Костромской области № 13 от 21.02.2006 года» и составляет до 60 дней -1103 руб. 65 коп., ускоренная до 14 дней — 1576 руб. 26 коп.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещения Комитета соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа — город Галич Костромской области, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5);
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 3 раз.

Время общения со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

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

22. Предоставление муниципальной включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Комитет посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При поступлении заявления (приложение №2 к настоящему административному регламенту) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя :

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 15 настоящего административного регламента.

25. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 15 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).

- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном

его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов. Результатом выполнения административной процедуры приёма и рассмотрения документов заявителя является оформление заявления установленного образца на приватизацию жилого помещения и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (рабочих) дня.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является предоставление сформированного и зарегистрированного заявления и получение специалистом, ответственным за проведение административной процедуры, комплекта документов заявителя, имеющего намерение воспользоваться муниципальной услугой.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов

1) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, предназначенного для приватизации заявителем;

3) при необходимости, если оформляются документы на приватизацию жилого помещения в коммунальной квартире, производит расчет долей коммунальной квартиры, приходящейся на занимаемое гражданами жилое помещение;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой или заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой или заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов;

6) на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан (Приложение № 6).

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного

регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

-проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7);

-специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Комитете и передает проекты и комплект документов председателю Комитета для принятия решения.

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит согласование уведомления и дубликата договора приватизации, передает комплект документов председателю комитета администрации городского округа город Галич для принятия решения.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов составляет 53 календарных дня.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение председателем Комитета комплекта документов заявителя. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя подготавливает проект договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан в четырех экземплярах, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета подписывает проект договора. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя с указанием причины возврата.

34. В случае соответствия действующему законодательству проектов договоров передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

36. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя и подписанного председателем проекта договора

передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда.

37. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации договоров по приватизации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении ;

3) подписывает и вручает заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

38.1. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного уполномоченным органом документа.

Специалист, ответственный за экспертизу документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

39. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

41. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалисты комитета несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

44. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в до судебном (внесудебном) порядке.

45. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в до судебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 5) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Костромской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 47** настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы Комитета

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом
23-а, каб.№ 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»

В администрацию городского округа город
Галич Костромской области

от гр. _____

проживающего по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в общую долевую собственность занимаемую _____ комнатную квартиру № _____ в доме № _____ по ул. _____ города Галича Костромской области.

Фамилия, имя, отчество. Данные: 1. паспорта, 2. свидетельства о рождении, 3. Удостоверения	Родственные отношения	Дата рождения	Участие в приватизац ии (да, нет, доли)	Подписи совершеннолетних членов семьи

Подписи верны и личности удостоверены _____ (_____)

Паспортист: фамилия _____ подпись _____

Особые сведения: _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации
городского округа _____ (_____)

С порядком обслуживания, ремонтом дома, квартиры и правилами оплаты услуг ознакомлен:

Рег. № _____ дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»

В Комитет по УМИ и ЗР администрации
городского округа — город Галич Костромской
области от Ф.И.О.(полностью), год рождения,
проживающего(ей) по адресу: Костромская
область, г. Галич, ул.-----, д. ---, кв.(ком.) ----
Паспорт: серия ----- № -----
Выдан: когда ----- кем -----

Заявление

Я, Ф.И.О. (полностью), год рождения, в настоящем заявлении даю согласие мужу (жене, дочери, сыну и т.д.) Ф.И.О. (полностью) год рождения, на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. -----, д. -----, кв. (ком.) -----.

От участия в приватизации отказываюсь.

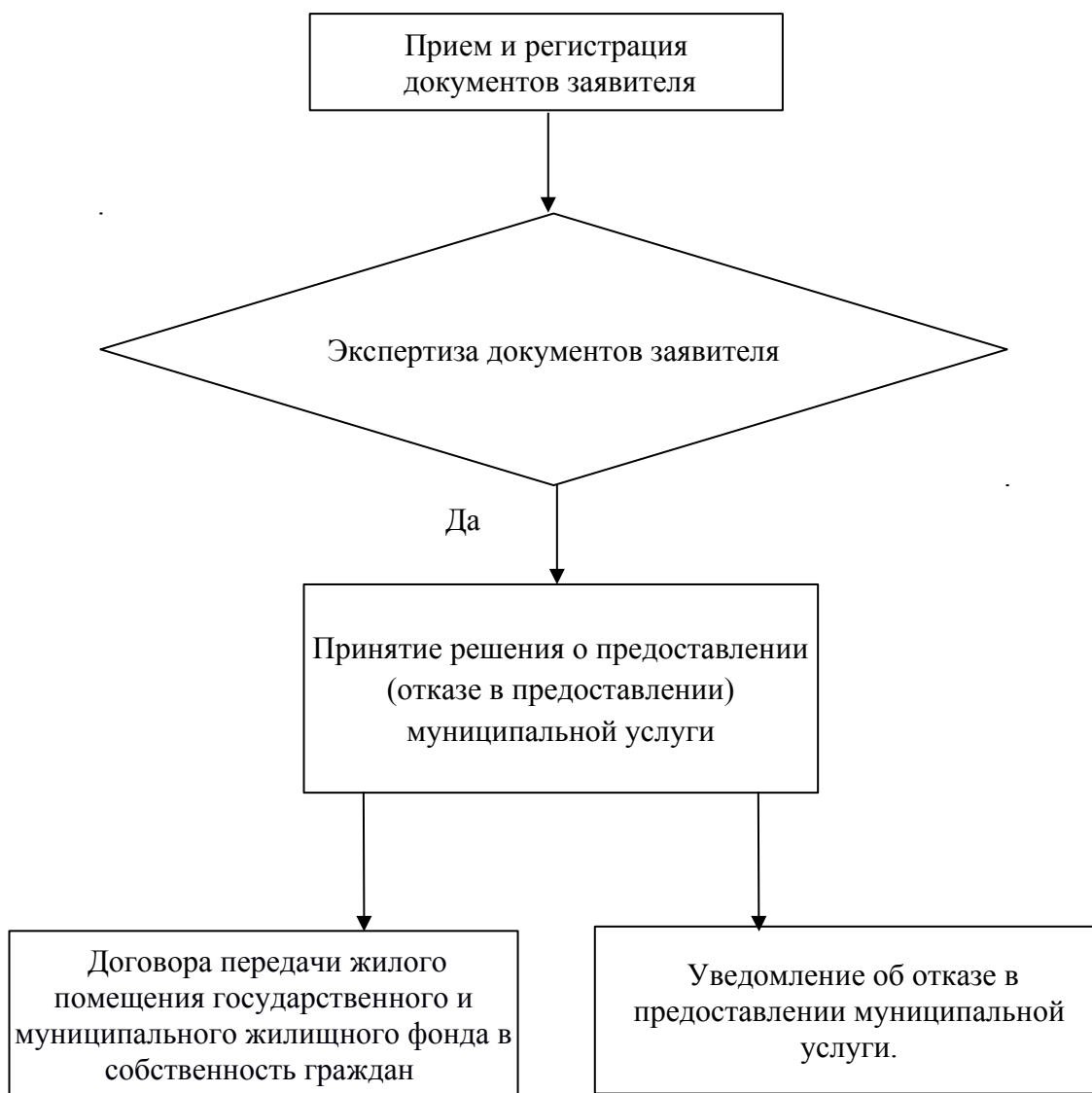
Дата
Подпись (расшифровка — Ф.И.О. Полностью)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Получатель: УФК по Костромской области(Комитет по управлению
муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского
округа город Галич Костромской области)
ИНН 4403003160 КПП 440301001
БИК 043469001 ОКАТО 34408000000
сч.№40101810700000010006
в ГРКЦ ГУ БАНКА России по Костромской области г.Кострома
КБК 90111502040040000140
назначение платежа : за выполнение определенных услуг

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области по передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Галич Костромской области



Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Утверждаю

Глава администрации городского

округа-город Галич

_____ Ф.И.О.

Д О Г О В О Р (проект)

г. Галич Костромской области

“ _____ ” _____ 20__ года

Муниципальное образование городской округ город Галич Костромской области, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области _____, _____ года рождения, паспорт серии _____, № _____ выдан (кем) _____ дата _____, действующей на основании _____ и (перечень участвующих в приватизации) _____, _____ г.р., место рождения: _____, паспорт гражданина РФ серии _____ № _____, на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" и Положения о порядке и условиях приватизации государственного и муниципального жилищного фонда на территории городского округа - город Галич Костромской области, утвержденного постановлением Главы администрации городского округа - город Галич Костромской области № 577 от 28.08.2007 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация городского округа передает в собственность (перечень участвующих в передаче) гр. _____, а гр. _____ приобретают жилое помещение _____, общей площадью _____ кв. м., в т. ч. жилой _____ кв. м. по адресу: г. Галич, Костромской области, _____ на долевых условиях по _____ доле (если участвует в передаче 1 зарегистрированный - на всю площадь).

2. Стоимость квартиры установлена согласно справки о данных технического учёта _____ от _____ 20__ г. в сумме _____ рублей.

3. Указанная квартира передаётся гр. _____ безвозмездно.

4. В соответствии с Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" гр. _____ приобретают право _____ на жилое помещение, занимаемую на условиях социального найма, с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

5. Собственники жилого помещения обязаны поддерживать данное помещение, в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и

законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Содержание ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда" нам разъяснено.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет гр.

8. В случае смерти приобретателей, все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

9. Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. за № 25.

10. Собственники жилого помещения несут бремя содержания данного помещения и, если данное помещение является квартирой, общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме, а собственник в коммунальной квартире несет также бремя содержания общего имущества собственников комнат в такой квартире.

11. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один – в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области, второй - приобретателю, третий - в Галичский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Подписи сторон:

Председатель КУМИ и ЗР администрации г.Галича

перечень участвующих в передаче жилого помещения в собственность

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан (дата) _____ 20__ г. (кем)

Договор зарегистрирован за № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа - город Галич
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде на территории городского округа
город Галич Костромской области»



Администрация городского округа-город
Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,
Костромская область, 157201
тел\факс: (49437) 2-10-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160

ИНН 4403003160, КПП 440301001

«___» _____ 20__ г. № _____

На №___ от _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что

(причина отказа)

Глава администрации городского
округа-город Галич Костромской области

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)