



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

24.09.2012

№ 431

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ», Законом Нижегородской области от 07.04.2004 №26-З «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области», Федеральным законом от 27.04.2010 №210 «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом г. Заволжья муниципальную услугу «Приватизация муниципального жилищного фонда» исполнять в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование постановления в газете «Новости Заволжья», размещение на сайте Администрации города Заволжья и на сайте администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Р.В. Зиненко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент определяет порядок предоставления Администрацией города Заволжья Городецкого района Нижегородской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет предоставление муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда в соответствии с полномочиями Администрации города Заволжья по вопросу владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

1.2. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования город Заволжье на условиях социального найма, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд) подведомственных администрации города Заволжья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;
- на интернет-сайте zavnpov.ru;
- на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется - специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом города Заволжья.

Место нахождения: 606520, г. Заволжье, Городецкого района, Нижегородской области, пр. Мира, 19, администрация города Заволжья ком 101.

Режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом г. Заволжья:

Понедельник, среда с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв – с 12-00 до 12-48,

вторник, четверг - неприёмные дни

суббота, воскресенье – выходные дни

Контактный телефон: 8(83161) 6-89-24

- через официальный сайт администрации города Заволжья, Городецкого муниципального района, Нижегородской области.

Адрес сайта администрации города Заволжья, Нижегородской области в Интернете, содержащий информацию об исполнении муниципальной услуги: zavnnov.ru

-на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.3.Требования к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-достоверность предоставляемой информации;

-своевременность предоставляемой информации;

-полнота информирования;

-четкость в изложении информации;

-удобство и доступность предоставляемой информации;

-наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.4.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами Администрации города Заволжья при личном обращении заявителя, посредством официального Интернет-сайта, телефонной или электронной связи по следующим вопросам:

- о порядке и времени приема граждан;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемым к ним требованиям;

-о порядке заполнения заявления;

-об источнике получения документов для предоставления муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru/>), рассматриваются

специалистами Администрации г. Заволжья, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации г. Заволжья подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации г. Заволжья информируют заявителей о порядке заполнения заявления о предоставлении гражданину муниципальной услуги. Эта информация может быть предоставлена при личном обращении заявителя.

1.3.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах Администрации города Заволжья, в электронной форме на официальном сайте Администрации г. Заволжья, опубликован в периодическом печатном издании.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилищного фонда»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом.

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Заволжья, в должностных обязанностях которого закреплено выполнение данной функции (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача заявителю пакета документов для осуществления регистрации права собственности на жилые помещения в Городецком отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области. Пакет документов состоит из :

-выписки из реестра имущества муниципальной собственности г.Заволжья на предоставляемой для приватизации муниципального жилищного фонда;

- получение Заявителем договора между Администрацией и гражданином о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов не должен превышать 90 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при подаче заявителем документов запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

-время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут;

- время устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или по телефону не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Законом Нижегородской области от 07.04.2006г. №26-З «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Администрации г. Заволжья и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о предоставлении сведений;

- документы, подтверждающие право на предоставление информации (в случае получения выписки для приватизации муниципального жилого помещения необходимо представить документ, подтверждающий место регистрации и техническую документацию (Технический паспорт, Технический план Кадастровый паспорт) на приватизируемое жилье;

- заявление о приобретении жилого помещения в собственность;

- договор социального найма жилого помещения;

- выписка из лицевого счета;

- справка ГП НО «Нижтехинвентаризация» о технической характеристике объекта капитального строительства;

- выписки (справки) из лицевых счетов, участвующего в приватизации жилого помещения, о времени и месте проживания с 01.01.1992г. (выдаются

административными органами населенных пунктов, в которых граждане проживали в соответствующий период);

-справки, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых жилых помещений граждане не участвовали (выдаются органами по регистрации прав тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);

-выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах муниципального образования на жилое помещение, подлежащее приватизации;

-заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (в случае необходимости) (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

-документы органов опеки и попечительства;

-справка о месте прописки (регистрации) несовершеннолетнего;

2.7.Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-представление документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6. настоящего Административного регламента;

-представление указанных документов не в полном объеме;

-неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;

-невозможность прочтения представленных документов;

- отсутствие обратного адреса заинтересованных лиц;

- право приватизации Заявителем уже было использовано;

- признание жилого помещения непригодным для проживания (аварийным);

-жилое помещение отсутствует в реестре муниципальной собственности жилищного фонда г. Заволжья.

2.9.Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» г.Заволжья является бесплатной для граждан и предоставляется на безвозмездной основе.

2.10.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. Журнал регистрации содержит следующие сведения:

- дата и время приема обращения;

-порядковый номер записи;

-фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

При получении пакета документов специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с отметкой о порядковом номере записи, дате, времени получения и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам, из которых формируется приватизационное дело.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя, специалист направляет

пользователю в течение 1 дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; распечатывает обращение и регистрирует его в установленном порядке.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, время работы и приема документов;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, в том числе Интернетом, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

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

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации города Заволжья Нижегородской области

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем при получении муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы соответствующих подразделений;

- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13.3. Основные требования к качеству рассмотрения обращений:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставленной информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте zavnpov.ru и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта zavnpov.ru, единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

-консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

-прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления;

-подготовка и подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим регламентом.

3.2.Перечень документов, получаемых по запросам межведомственного взаимодействия:

-выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации;

-информация из Городецкого отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области о неучастии в приватизации ранее занимаемых гражданами жилых помещений

3.3.Порядок предоставления административных процедур:

3.3.1.Консультации заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры является обращение граждан в Администрацию г. Заволжья.

Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги при устном обращении получателя лично или по телефону осуществляет специалист Администрации г. Заволжья в момент обращения.

Максимальное время предоставления ответа специалистом Администрации г. Заволжья составляет 20 минут.

Максимальный срок информирования при обращении получателя по электронной почте составляет 1 день.

3.4. При первичном обращении граждан на приватизацию жилого помещения, при отсутствии у заявителя технической документации:

3.4.1. Заявитель направляется в ГП «Нижтехинвентуризация» для изготовления технической документации на приватизируемое жилье.

К технической документации относится технический паспорт, на приватизируемое жилое помещение, изготовленный работниками ГП по заявке заявителя. После получения технического паспорта заявитель предоставляет его работнику Администрации города Заволжья осуществляющему сопровождение процедуры приватизации.

1) При отсутствии в Техническом паспорте записи о ранее присвоенного кадастрового № данному жилому помещению, специалистом Администрации города Заволжья подготавливается выписка из ЕР муниципальной собственности города Заволжья (Единого Реестра муниципальной собственности) для дальнейшего оформления Заявителем в ГП «Нижтехинвентаризация» Технического плана.

2). После изготовления и получения Технического плана в ГП «Нижтехинвентаризация» Заявитель заполняет заявление на постановку на кадастровый учет с целью получения выписки из ЕГРП для дальнейшей приватизации данного жилого помещения по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), при обращении доверенного лица, действующего от лица Заявителя по доверенности, при оформлении заявления на

постановку на кадастровый учет жилого помещения, и на получение выписки из ЕГРП он заполняет заявление по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3.4.2. Работник Администрации, осуществляющий сопровождение процедуры приватизации, после получения от Заявителя технических документов на приватизируемое жилье (технического паспорта и технического плана) осуществляет постановку на кадастровый учет данного жилого помещения, получение кадастрового паспорта и выписки из ЕГРП

При наличии Технического и кадастрового паспортов данного Административного регламента Заявитель заполняет заявление на получение выписки из ЕГРП по форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), доверенное лицо действующее от лица Заявителя заполняет заявление по форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

3.4.3. После завершения Заявителем оформления пакета документов в соответствии с п. 2.6. данного Административного регламента, оформления и получения выписки из ЕГРП специалистом Администрации заявитель заполняет заявление на приватизацию муниципального жилья по форме (Приложение № 6 к Административному регламенту).

3.4.4. При необходимости заявителю предоставляется информация о месте нахождения организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию г. Заволжья заявления о приватизации жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, лично гражданином или уполномоченным лицом (при наличии надлежаще оформленных документов).

Прием документов осуществляет специалист Администрации г. Заволжья. При личном обращении гражданина специалист Администрации г. Заволжья устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

Специалист Администрации г. Заволжья проверяет наличие и правильность оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим Административным регламентом;
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- текст документа написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Администрации г. Заволжья

уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 20 минут.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, специалист Администрации г. Заволжья регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием порядкового номера записи, даты приема, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса жилого помещения, и выдает расписку в получении документов. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.4.6. Рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации г. Заволжья.

Специалист Администрации г. Заволжья формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются специалистом отдела не позднее 5 дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующим органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации г. Заволжья осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалист принимает решение о возможности или невозможности осуществлении передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан за подписью главы Администрации г. Заволжья.

Подготовленный проект постановления согласовывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом г. Заволжья, юридическим отделом администрации города Заволжья, начальником общего отдела на подпись главе Администрации города Заволжья.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.4.7. Подписание и выдача договора, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации города Заволжья постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист Администрации г. Заволжья готовит договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в трех экземплярах и оформляет их надлежащим образом;

-один выдается собственнику (при долевой собственности – дополнительно по одному экземпляру каждому собственнику);

-один остается в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Заволжья и прикладывается к приватизационному делу;

-один Городецкому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

По телефону, указанному в заявлении, специалист Администрации г. Заволжья приглашает заявителя (или уполномоченного от его имени лица) для ознакомления и подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность подписывается, с одной стороны специалистом Администрации г. Заволжья, действующим по доверенностям от Администрации г. Заволжья, с другой стороны – гражданином (или его уполномоченным представителем).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письменное уведомление заявителю за подписью главы Администрации г. Заволжья с указанием оснований отказа и возвращает заявителю представленные им документы.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации г. Заволжья и исполнением настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом г.Заволжья.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом г.Заволжья.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации г.Заволжья.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Специалист Администрации г.Заволжья, ответственный за прием документов, за оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, за выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, оформления договора, правильность внесения записи в журнал регистрации документов, выданных договоров передачи.

Персональная ответственность специалистов Администрации г.Заволжья закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста Администрации г.Заволжья, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию г.Заволжья. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу. Жалоба регистрируется в журнале входящих документов в Администрации г.Заволжья.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Заволжья Городецкого муниципального района, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации г.Заволжья), должность, фамилия, имя, отчество специалиста Администрации г.Заволжья (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации г.Заволжья, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации г.Заволжья, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятнадцатидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будет осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо Администрации г.Заволжья, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Заволжья, рассматривается должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации г. Заволжья принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае неправомерности обжалуемого действия (бездействия) и решения должностное лицо принимает меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги и восстановлению нарушенных прав граждан.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

**В отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации г. Заволжье**

От _____

проживающ. по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу поставить на кадастровый учет _____
по вышеуказанному адресу с целью получения выписки из ЕГРП для дальнейшей приватизации
данного жилого помещения.

Приложение: технический паспорт помещения от «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 2012 года

(подпись)

**В отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации г. Заволжье**

От _____

проживающ. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу поставить на кадастровый учет _____
по вышеуказанному адресу с целью получения выписки из ЕГРП для дальнейшей приватизации
данного жилого помещения.

Приложение: технический паспорт помещения от «_____» _____ 20__ г.

Для сведения граждан: постановка на кадастровый учет и оформление выписки из
ЕГРП происходит в порядке очередности подачи заявления в отдел по управлению
муниципальным имуществом и совместно с Городецким отделом Управления Федеральной
государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

«_____» _____ 2012 года

(подпись)

Принял: ведущий специалист отдела
по управлению муниципальным имуществом
администрации г.Заволжья

Еремина Лилия Владимировна

Тел. 6-89-24

(подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом администрации г. Заволжье

от _____

действующ. по доверенности № _____ от _____

тел.: _____

за _____

проживающ. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу поставить на кадастровый учет _____ по вышеуказанному адресу с целью получения выписки из ЕГРП для дальнейшей приватизации данного жилого помещения.

Приложение: технический паспорт помещения от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 2012 года

_____ (подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом администрации г. Заволжье

от _____

действующ. по доверенности № _____ от _____

за _____

проживающ. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу поставить на кадастровый учет _____ по вышеуказанному адресу с целью получения выписки из ЕГРП для дальнейшей приватизации данного жилого помещения.

Приложение: технический паспорт помещения от « _____ » _____ 20__ г.

Для сведения граждан: постановка на кадастровый учет и оформление выписки из ЕГРП происходит в порядке очередности подачи заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом и совместно с Городецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

« _____ » _____ 2012 года

_____ (подпись)

Принял: ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации г.Заволжья

Еремина Лилия Владимировна

Тел. 6-89-24

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

В отдел по управлению муниципальным имуществом

От _____

проживающ. по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне **выписку из ЕГРП** на _____ по
вышеуказанному адресу с целью дальнейшей приватизации данного жилого помещения.

Приложение: кадастровый паспорт помещения от «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 2012 года

(подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом

От _____

проживающ. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне **выписку из ЕГРП** на _____ по
вышеуказанному адресу с целью дальнейшей приватизации данного жилого помещения.

Приложение: кадастровый паспорт помещения от «_____» _____ 20__ г.

Для сведения граждан: оформление выписки из ЕГРП происходит в порядке
очередности подачи заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом совместно с
Городецким отделом Управления федеральной регистрационной службы по Нижегородской
области.

«_____» _____ 2012 года

(подпись)

Принял: ведущий специалист
отдела по управлению
муниципальным имуществом
Еремина Лилия Владимировна
Тел. 6-89-24

(подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом администрации г. Заволжье

от _____

действующ. по доверенности № _____ от _____

тел.: _____

за _____

проживающ. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне **выписку из ЕГРП** на _____ по вышеуказанному адресу с целью дальнейшей приватизации данного жилого помещения.

Приложение: кадастровый паспорт помещения от « ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 2012 года

_____ (подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом администрации г. Заволжье

от _____

действующ. по доверенности № _____ от _____

за _____

проживающ. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать мне **выписку из ЕГРП** на _____ по вышеуказанному адресу с целью дальнейшей приватизации данного жилого помещения.

Приложение: кадастровый паспорт помещения от « ____ » _____ 20 __ г.

Для сведения граждан: оформление выписки из ЕГРП происходит в порядке очередности подачи заявления в отдел имущественных отношений КУМИ и совместно с Городецким отделом Управления федеральной регистрационной службы по Нижегородской области.

« ____ » _____ 2012 года

_____ (подпись)

Принял: ведущий специалист
отдела по управлению муниципальным
имуществом администрации г. Заволжье

Еремина Лилия Владимировна

Тел. 6-89-24

_____ (подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации г. Заволжья

от гражданина РФ _____

дата рождения _____,

паспорт _____

выдан _____

Состоящего(ая) на регистрационном учете по адресу:
НИЖЕГОРОДСКАЯ область, ГОРОДЕЦКИЙ район,
город ЗАВОЛЖЬЕ, _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

согласен (согласна) на приватизацию квартиры (комнаты), находящуюся по адресу: по адресу:

НИЖЕГОРОДСКАЯ область, ГОРОДЕЦКИЙ район, город ЗАВОЛЖЬЕ,

Сам (сама) в приватизации указанной квартиры (комнаты) не участвую.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Подписано в моем присутствии. Личность установлена по паспорту.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

В отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации г. Заволжья
от гражданина (граждан)

(ФИО полностью)

проживающих по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (долевую, совместную – ненужное зачеркнуть)
занимаемую квартиру (комнату) по адресу:

Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии, находящихся в командировке, по брони	Родственные отношения	Дата регистрации по месту жительства	Долевое участие (заполняется только при долевом участии)	Подписи всех членов семьи (старше 14 лет), давших согласие на приватизацию

Дата подачи заявления _____

№ регистрации _____

Подписано в моем присутствии, личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
68826

В.И.Демин

Начальник отдела
по общим вопросам
78181

Л.Н. Астраптова

Начальник юридического отдела
68729

Е.В. Кокнаева