2

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа город Рыбинск

Ярославской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением городского округа город Рыбинск «Жилкомцентр» (далее – МКУ «Жилкомцентр»).

Место нахождения МКУ «Жилкомцентр»: 152901, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Стоялая, 19.

Почтовый адрес МКУ «Жилкомцентр»: 152901, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Стоялая, 19.

График работы:

понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется МКУ «Жилкомцентр» по адресу: 152901, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Стоялая, 19.

Справочный телефон: 8 (4855) 29-90-40.

Адрес электронной почты: gkc@rybadm. ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

3

муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://rybinsk.ru/, на информационных стендах МКУ «Жилкомцентр», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом по приватизации отдела учета жилищного фонда и найма МКУ «Жилкомцентр» (далее – специалист по приватизации).

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом по приватизации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E77E7F19647E31C45EDF23D40740B31143AF6614FED531B23BDF3196Ao355F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалоб, поданных в соответствии с досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Жилкомцентр», а также должностных лиц МКУ «Жилкомцентр» и муниципальных служащих Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, установленным в разделе 5 административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист по приватизации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы МКУ «Жилкомцентр».

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты МКУ «Жилкомцентр», по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе

4

выполнения муниципальной услуги составляет 1 день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист по приватизации.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 № 177 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста по приватизации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела учета жилищного фонда и найма МКУ «Жилкомцентр» (далее – начальник отдела) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также

5

приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие

решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо решения об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и выдача (направление) уведомления об этом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ «Жилкомцентр».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E75E3F19540E31C45EDF23D40740B31063AAE6946BE1C5F77AEF31E7635E26F2FE5F8o651F) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P305) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

6

- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления;

- если жилое помещение находится в общей долевой или совместной собственности, заполняется одно заявление всеми собственниками, каждый из которых является заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи). В случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства предоставляется также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смене фамилии, имени, отчества, свидетельство о заключении, расторжении брака) в случае если изменения записей актов гражданского состояния произошли после государственной регистрации права собственности на принадлежащее заявителю жилое помещение. В случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства предоставляется также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

7) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) разрешение органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность жилого помещения (предоставляется в случаях, если собственником (одним из собственников) жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых МКУ «Жилкомцентр» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющется местом жительства заявителя, выданная

7

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости заявителя и членов его семьи, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, являющийся местом жительства заявителя, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, выданный Управлением Министерства внутренних дел России по Ярославской области;

- справка Ярославского отделения Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.3. Оригиналы документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P104) административного регламента, предоставляются заявителем одновременно с копиями и подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности предоставленных документов.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=123E26D3E3D0962FA51E1AD1F95EDD23C4019FF8726F98D6BED4B0F80DD48A9F7E499FAF330C891ED75F768C70DFF169DC00215215b1O5M) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- нотариальное оформление доверенности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя нанимателя или члена семьи нанимателя).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для принятия решения об отказе в принятии

8

жилого помещения в муниципальную собственность:

1) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, поступило в собственность заявителя не в порядке приватизации;

2) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;

3) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, не свободно от обязательств;

4) не предоставлены документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.14. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста по приватизации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании МКУ «Жилкомцентр».

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления, текст административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график приема заявлений, номера телефонов для получения справочной информации размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места

9

ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах МКУ «Жилкомцентр».

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать

установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=F03C143A1197581EB1C07A575EBCA05A4C0B97F427C20025DE8173F5B65D5E5F63AD9ECB65BDB828C37A95F36FDE3E1C09A5083470FECF18626570BAf9j6N), приведенной в приложении 3 к административному [регламенту](#P38).

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от заявителя в МКУ «Жилкомцентр» в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) административного регламента.

Копии документов предоставляются с оригиналами одновременно с заявлением.

Специалист по приватизации:

1) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и

10

инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P142) административного регламента, специалист по приватизации возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом по приватизации на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P142) административного регламента, специалист по приватизации в установленном

порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист по приватизации передает на рассмотрение начальнику отдела. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением специалисту по приватизации.

При получении заявления и приложенных к нему документов специалист по

приватизации в течение 7 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) административного регламента;

- при непредставлении заявителем документов, которые МКУ «Жилкомцентр» в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос в Управление Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, Ярославское отделение Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» и Управление Министерства внутренних дел России по Ярославской области о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- устанавливает, является ли жилое помещение приватизированным заявителем, является ли оно для заявителя единственным местом постоянного проживания, свободно ли оно от обязательств.

В случае если в результате выполненных административных действий выявились основания, предусмотренные [пунктом 2.11 раздела 2](#P147) административного регламента, специалист по приватизации в течение 4 рабочих дней подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в принятии жилого

11

помещения в муниципальную собственность, и передает его начальнику отдела.

Если такие основания не установлены, специалист по приватизации в течение 4 рабочих дней подготавливает в 3 экземплярах проекты договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта и передает их начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела проектов договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к ним документов.

Начальник отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает проекты договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и документы, на основании которых они подготовлены, подписывает и передает их специалисту по приватизации. При наличии замечаний специалисту по приватизации устраняет их незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по приватизации подписанных начальником отдела договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Специалист по приватизации в день поступления к нему договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя явиться в МКУ «Жилкомцентр» для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо получения уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, согласовывает с ним(и) дату и время в пределах срока административной процедуры.

Затем в тот же день специалист по приватизации проставляет на договоре передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточном 12

акте печать МКУ «Жилкомцентр».

Явившийся в согласованное время заявитель подписывает 3 экземпляра договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта. После этого специалист по приватизации в течение 30 минут регистрирует договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточный акт в «Журнале договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность» и выдает 1 экземпляр заявителю.

В случае отказа в принятии жилого помещения в муниципальную собственность специалист по приватизации в течение 1 дня регистрирует уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность в «Журнале договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность». Явившемуся в согласованное время заявителю выдает один экземпляр уведомления, о чем заявитель ставит подпись на втором экземпляре уведомления.

Если заявитель не явился в согласованное время, специалист по приватизации в течение 1 рабочего дня направляет заявителю договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточный акт либо уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе в связи с обращениями заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E72E3FA974EE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEB4C1321A8A5482C60EE732AFBFA6023D58E35oC52F) Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в

13

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности МКУ «Жилкомцентр» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#P242) административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «Жилкомцентр», а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

14

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.3 раздела 2](#P82) административного регламента.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ «Жилкомцентр» письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа город Рыбинск Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа город Рыбинск Ярославской области рассматриваются непосредственно Главой городского округа город Рыбинск Ярославской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование МКУ «Жилкомцентр», должного лица МКУ «Жилкомцентр» либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Жилкомцентр», должного лица МКУ «Жилкомцентр» либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Жилкомцентр», должного лица МКУ «Жилкомцентр» либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Жилкомцентр» в приеме

15

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Жилкомцентр» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной

услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления строительства | Г.И. Киреев |

16

Приложение 1

к административному [регламенту](#P38)

В МКУ «Жилкомцентр»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. каждого заявителя, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии приватизированного жилого помещения

в муниципальную собственность

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность приватизированное

жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника(ов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждается, что передаваемое в муниципальную

собственность жилое помещение является единственным местом постоянного

проживания собственника(ов) и свободно от обязательств.

О дате и времени явки для получения результата муниципальной услуги информировать по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

17

Приложение 2

к административному [регламенту](#P38)

Договор №\_\_\_\_\_\_\_

передачи жилого помещения в муниципальную собственность

|  |  |
| --- | --- |
| город Рыбинск Ярославской области | «      »                         г. |

Городской округ город Рыбинск Ярославской области, представленный Администрацией городского округа город Рыбинск Ярославской области, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и гражданин (граждане) Российской Федерации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

зарегистрированные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Граждане», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Граждане» безвозмездно (бесплатно) передают, а «Администрация» принимает в муниципальную собственность городского округа город Рыбинск Ярославской области жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, составляющих\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровая стоимость жилого помещения согласно Выписки из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Передаваемое по настоящему договору жилое помещение принадлежит «Гражданам» на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год, №, название документа устанавливающего возникновение права собственности)

Право собственности «Граждан» на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, запись о

(дата)

регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что удостоверяется выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. «Администрация» приобретает право муниципальной собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь передаваемого жилого помещения от общей площади жилого дома, указанное в п. 1 настоящего

18

договора, с момента государственной регистрации договора в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма, аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

4. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

5. Дальнейшее пользование жилым помещением осуществляется «Гражданами» на основании заключаемого с ними договора социального найма жилого помещения с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. Договор социального найма жилого помещения заключается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании Постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течении одного месяца с момента издания Постановления.

7. Имеющаяся на момент подписания настоящего Договора задолженность за жилое помещение, коммунальные услуги и взносы на капитальный ремонт подлежит оплате «Гражданами» в срок 30 дней с момента подписания Договора.

8. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего договора.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) экземплярах, по одному для каждого участника договора, один экземпляр для Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

10. Приложение к настоящему договору: Передаточный акт к договору передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

11. Подписи сторон:

От Администрации Граждане

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

19

Приложение 3

к административному [регламенту](#P38)

Блок-схема

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | 1 дн. |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | 12 дн. |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность | 2 дн. |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность | 5 дн. |