



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД БИКИН"
Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2022 № 108

Об утверждении ^{г. Бикин} административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования городское поселение "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края, администрация городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее также – администрация городского поселения "Город Бикин")

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края".

2. Отделу по управлению имуществом администрации городского поселения «Город Бикин» (Михалдыко Н.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края".

3. Общему отделу администрации городского поселения "Город Бикин" (Такова О.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Бикин" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения

 В.В. Новиков

000884

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения "Город
Бикин" Бикинского
муниципального района
Хабаровского края
от "17" 08.2022 № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Передача
муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке
приватизации на территории городского поселения "Город Бикин"
Бикинского муниципального района Хабаровского края"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края" (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского поселения "Город Бикин".

1.2. Муниципальная услуга "Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края" предоставляется администрацией городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация).

1.3. Место нахождения администрации: Хабаровский край, Бикинский район, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19.

Почтовый адрес: 682972, Хабаровский край, Бикинский район, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19.

Справочный телефон 8(42155) 21-3-77.

Адрес электронной почты (e-mail): admin-bikin@admin-bikin.ru

1.4. График работы администрации:

- понедельник - пятница с 8-30 до 17-30;
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;
- выходные – суббота, воскресенье.

1.5. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий при предоставлении в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение «Город Бикин»).

1.6. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальных жилых помещениях на территории городского поселения "Город Бикин", а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону отдела по управлению имуществом (далее – отдел) 8(42155) 21-3-77;
- при письменном обращении в адрес администрации: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, в том числе по электронной почте: admin-bikin@admin-bikin.ru;
- при непосредственном обращении в администрацию, краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);
- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);
- на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <https://bikin.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);
- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации (далее – информационный стенд).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте администрации, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.8. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом в приемные дни: понедельник и среда каждой рабочей недели с 8-30 до 17-00 местного времени, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо отдела, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу отдела, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. Сведения о краевом государственном казенном учреждении "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.rf или по телефону 8-800-100-42-12.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском районе 8(42155)21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на

территории городского поселения "Город Бикин" Бикинского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации или мотивированный отказ.

2.4. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги должностное лицо отдела должно представиться, назвать занимаемую должность

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту

Для оформления заявления в уполномоченный орган должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением. Интересы несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет представляют родители, усыновители или опекуны. Дети в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы сами с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Интересы отсутствующих членов семьи и их несовершеннолетних детей представляют доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действия, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения;

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для детей, до 14-летнего возраста (подлинники).

3. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность (подлинник и копия) на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

3. Учетная документация на жилое помещение с техническим описанием из предприятия технической инвентаризации (технический паспорт на жилое помещение).

4. Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением: ордер или договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (подлинник и копия).

5. Копия поквартирной карточки (подлинник и копия).

6. Справка, подтверждающая отсутствие задолженности за жилое помещение (выписка лицевого счета) (подлинник и копия).

7. Справки о регистрации из всех мест проживания гражданина после 01.07.1991, а также справки о том, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (предоставляются гражданами, выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения, в случае, если участники договора меняли место жительства после 01.07.1991 - дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"). Для граждан, проживающих в городском поселении "Город Бикин" постоянно, со времени ранее указанной даты, эта справка не требуется.

8. Разрешение органов опеки и попечительства, в случаях, когда:

- жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов;

- жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и

усыновителями несовершеннолетних.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского поселения "Город Бикин" или лицом, его замещающим, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами подается непосредственно в отдел при личном приеме заявителя (представителя) либо направляется в отдел по управлению имуществом заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

При личном обращении:

1) в отдел по адресу: Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, кабинет 9, телефон: 8(42155) 21-3-77. Часы приема: понедельник, среда с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной;

2) в приемную администрации по адресу: Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, кабинет 3, телефон: 8(42155) 22-2-13. Часы приема: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной;

3) почтовым сообщением: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19;

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

5) через МФЦ.

В случае обращения с заявлением способом, предусмотренным подп. 2, 3, 4, 5 п. 2.9. настоящего административного регламента, все документы предоставляются в нотариально заверенных копиях.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.11. Заявление, поступившее в отдел с нарушением порядка, установленного пунктом 2.10. настоящего административного регламента, не рассматривается.

2.12. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о приватизации жилого помещения администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента или подано в иной уполномоченный орган. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

2) указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги жилое помещение, не находится в муниципальной собственности городского

поселения "Город Бикин";

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) участие гражданина (заявителя) в приватизации другого жилого помещения;

5) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

6) включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

2.17. Прием документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в отдел – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 3, 27, ст. 2711);

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", 1992 г., № 1);

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

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

- Уставом городского поселения "Город Бикин", утвержденным решением Совета депутатов от 24.08.2005 № 21 (официальный сайт: <https://bikin.khabkrai.ru>).

- Настоящим административным регламентом.

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Специалист отдела при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.21. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в течение дня поступления заявления.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

3.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов);

3) инвалиды I и II группы и лица, сопровождающие таких людей, пользуются правом внеочередного приема должностными лицами администрации городского поселения "Город Бикин" для подачи заявления по получению муниципальной услуги.

3.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги;

4) точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

5) вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в

соответствии с соглашением о взаимодействии.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов;
- принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе;
- выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

4.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

4.3.1. Прием заявления, документов заявителя и регистрация заявления.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его полномочным представителем) заявления по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного

регламента.

Ответственным за прием документов специалистом отдела проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема.

4.3.2. Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

В течение 10 календарных дней ответственными специалистами отдела осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

4.3.3. Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов.

В течение 20 календарных дней со дня подачи документов специалистами отдела составляются проекты договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, готовятся выписки из реестра муниципального имущества (жилые объекты) и заверенные надлежащим образом правоустанавливающие документы для государственной регистрации права муниципального образования.

4.3.4. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

По результатам проверки представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда принимается решение либо о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.

4.3.5. Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации, договор подписывается лицом, уполномоченным на подписание данного договора, и регистрируется в журнале.

Не позднее двух месяцев со дня подачи документов о приватизации жилого помещения граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу квартиры в собственность лично (либо через полномочного представителя).

При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с п. 2.16 настоящего регламента, заявителю направляется письменное

уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты. Уведомление об отказе подписывается ответственным специалистом отдела за приватизацию.

4.3.6. Выдача договора и сопутствующих документов.

В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения заявителю выдаются один экземпляр подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости.

Граждане расписываются в получении документов в соответствующем журнале.

Второй экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формируется в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в отдел.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственников помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой городского поселения "Город Бикин", заместителем главы администрации.

5.1.2. По результатам текущего контроля главой городского поселения "Город Бикин", заместителем главы администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского поселения "Город Бикин", заместителем главы администрации.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации (должностных лиц, муниципальных служащих) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления или уведомления;
- 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлены жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения "Город Бикин".

6.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

6.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в собственность
граждан жилых помещений в
порядке приватизации"

Форма заявления

В администрацию городского поселения "Город
Бикин"

от _____

(ФИО (последнее - при наличии) граждан,
участвующих в приватизации)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 04 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемую мной (нами) по договору найма квартиру, расположенную по адресу: _____

(улица (проспект), номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

1. Ордер (договор социального найма).
2. Поквартирная карточка.
3. Выписка лицевого счета.
4. Технический паспорт.
5. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
6. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение на это органов опеки и попечительства.

" ____ " _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подписано в моем присутствии:

(наименование должности)

(подпись)

(_____)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в собственность
граждан жилых помещений в
порядке приватизации"

БЛОК-СХЕМА

