

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № ПОС. 03-\_\_\_\_\_ /20

г. Переславль-Залесский

От 15.09.2015 № ПОС. 03-1413/15

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие от граждан в муниципальную

собственность принадлежащих им

приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 10.03.2020 № ПОС.03-0383/20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля – Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа г. Переславля-Залесского в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

Утвержден

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

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 «Принятие 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 г. Переславля-Залесского (далее - заявитель).

1.3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации г. Переславля-Залесского, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

График работы Управления:

Понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

Пятница с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в кабинете № 12 по месту нахождения Управления в соответствии со следующим графиком:

вторник - начало приема 08:15, окончание приема 11:45;

четверг - начало приема 08:15, окончание приема 11:45.

Справочные телефоны:

- начальник Управления (48535) 31367;

- отдел управления муниципальным имуществом Управления (48535) 31000.

Адрес электронной почты Управления: 31000ums@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), информационных стендах в помещении Управления.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела управления муниципальным имуществом Управления (далее - начальник отдела) либо работниками отдела управления муниципальным имуществом Управления (далее - работник(и) отдела).

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 работником отдела 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 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) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления, 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 работник отдела 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 Управления.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты Управления, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе 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 Управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского.

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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 10.03.2020 № ПОС.03-0383/20

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) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта;

- постановление о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию г. Переславля-Залесского.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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 г. Переславля-Залесского или единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- 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 Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся местом жительства заявителя, выданная 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, подтверждающий регистрацию 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.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- непредставления документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если уведомление от имени заявителя подается его представителем.

Кроме того, не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

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 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 Управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Управления.

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

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления.

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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием 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 и передаточного акта или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P350) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от заявителя (заявителей) в Администрацию г. Переславля-Залесского в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) Административного регламента.

Прием заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию г. Переславля-Залесского осуществляется в дни и часы работы, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником управления делами Администрации г. Переславля-Залесского. Сотрудник управления делами Администрации г. Переславля-Залесского принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с приложенными к нему документами начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

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

3.3.1. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения заявления с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника отдела для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.3.2. При получении заявления и приложенных к нему документов работник отдела в течение 7 рабочих дней:

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

- при непредоставлении заявителем документов, которые Управление 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.

3.3.3. В случае если в результате выполненных административных действий выявились основания, предусмотренные [пунктом 2.11 раздела 2](#P147) Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела в течение 4 рабочих дней подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, с указанием в нем конкретного основания для отказа, предусмотренного [пунктом 2.11 раздела 2](#P147) Административного регламента, и передает его начальнику Управления.

Если такие основания не установлены, работник отдела в течение 4 рабочих дней подготавливает проект постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта.

После этого работник отдела в течение 2 рабочих дней согласовывает проект постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность с начальником отдела и с работником юридического отдела и размещает постановление в системе «DIRECTUM» для дальнейшего согласования.

3.3.4. 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 Управления проекта 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 Управления 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 работнику отдела. При наличии замечаний работник отдела 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 работником отдела договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.1. Работник отдела 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 (заявителей) явиться в Управление 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 работник отдела проставляет на договоре передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточном акте печать Управления.

Явившийся в согласованное время заявитель (заявители) подписывает(ют) 3 экземпляра договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта. После этого работник отдела в течение 30 минут регистрирует в журнале договор и выдает 1 экземпляр договора и передаточного акта заявителю(ям).

3.5.2. В случае отказа в принятии жилого помещения в муниципальную собственность работник отдела в течение 1 дня регистрирует уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность. Явившемуся в согласованное время заявителю работник отдела выдает один экземпляр уведомления, о чем заявитель ставит подпись на втором экземпляре уведомления.

Если заявитель не явился в согласованное время, работник отдела в течение 1 дня направляет заявителю договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточный акт либо уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. 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 Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления 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, содержащими 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 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Управления 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИМЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОЛРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИХ РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

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

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

- 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 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) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, 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) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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.

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

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par0) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#Par0) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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, указанном в [пункте 5.6](#Par0) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

В управление муниципальной собственности

администрации г. Переславля-Залесского

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов****(1 рабочий день)** |
| base_23638_110396_32768 |
| **Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов****(12 рабочих дней)** |
| base_23638_110396_32769 |
| **Принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность****(2 рабочих дня)** |
| base_23638_110396_32770 |
| **Выдача (направление) договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность** **(5 рабочих дней)** |