

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 04 » 04 2014 г.

№ 1114

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений по договору передачи недвижимого имущества в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2011 года № 1117 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации городского округа Жуковский от 31.05.2012 № 931, постановлением Администрации городского округа Жуковский от 11.10.2012 г. №1966),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений по договору передачи недвижимого имущества в собственность граждан» (далее – административный регламент).
2. Настоящее постановление и административный регламент опубликовать в средствах массовой информации.
3. Разместить прилагаемый административный регламент на сайте www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Административный регламент вступает в силу по истечению 15 дней после дня его опубликования в средствах массовой информации.
5. Начальнику Управления земельно-имущественных отношений (О.Л.Васильева) принять меры по исполнению административного регламента в течении 15 дней после опубликования административного регламента в средствах массовой информации.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Жуковский Ю.В. Прохорова.

Глава городского округа Жуковский

А.П. Войтюк

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых
помещений по договору передачи недвижимого имущества в
собственность граждан»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений по договору передачи недвижимого имущества в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, изъявившие желание получить в собственность в порядке приватизации, занимаемые ими жилые помещения.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом приватизации Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Жуковский (далее – Орган).

3.2. Место нахождения Органа: 140180 Московская область, г. Жуковский ул. Фрунзе, д.23, 2 этаж, кабинет 2.9б.

3.3. График работы Органа: понедельник-четверг с 9 ч.00мин до 18 ч. 15 мин, пятница с 9ч. 00 мин до 17ч 00мин, обед с 13ч 00 мин до 14ч 00 мин.

3.4. Справочные телефоны Органа: Начальник управления земельно-имущественных отношений: 8(495)556-68-10; отдел приватизации Управления земельно-имущественных отношений: 8(495) 556-98-60.

3.5. Адрес официального сайта Органа: www.zhukovskiy.ru.

3.6. Адрес электронной почты Органа: adm@zhukadmin.ru

3.7. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций Управления делами Администрации городского округа Жуковский (далее – Отдел).

3.8. Место нахождения Отдела: 140180 Московская область, г. Жуковский, ул.Фрунзе, 1 этаж, окно приема заявлений от граждан и организаций 1.3.

3.9. График работы Отдела: понедельник-четверг с 9 ч.00мин до 18 ч. 15 мин, пятница с 9ч. 00 мин до 17ч 00мин, обед с 13ч 00 мин до 14ч 00 мин.

3.10. Справочные телефоны Отдела: 8(498) 484-46-10.

3.11. Адрес для направления корреспонденции: 140180 г. Жуковский М.о., ул. Фрунзе, д.23, Администрация городского округа Жуковский.

3.12. Заявитель может получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Органе:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) по письменному обращению;
- 3) по электронной почте;
- 4) на официальном сайте Органа (www.zhukovskiy.ru);
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

б) «в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области)»;

3.13. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.14. При общении с заявителями (по телефону) работники Органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.15. При осуществлении информирования работники Органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zhukovskiy.ru., адресе электронной почты Органа;
- 2) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела;
- 3) информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) требования к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых лицами Органа;
- 8) информация о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному запросу заявителя;
- 9) место размещения на официальном сайте Органа информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника Органа, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время информирования по телефону не должно превышать 30 минут.

3.17. Письменное индивидуальное информирование при обращении заявителей в Орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя).

Ответ на обращения заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона работника Органа, подготовившего ответ.

Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в Орган.

3.18. На официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах Отдела в доступных для ознакомления местах должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) место нахождения Органа;
- 2) график работы Органа;
- 3) справочные телефоны Органа;
- 4) адрес официального сайта Органа;
- 5) адрес электронной почты Органа;
- 6) место нахождения Отдела;
- 7) график работы Отдела;
- 8) справочные телефоны Отдела;
- 9) адрес для направления корреспонденции;
- 10) адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 11) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заявлений;
- 12) настоящий Административный регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений по договору передачи недвижимого имущества в собственность граждан».

2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Жуковский.

Непосредственно ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел приватизации Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Жуковский (далее – Орган).

2.2 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Жилищный отдел Администрации городского округа Жуковский, Управляющие компании, ТСЖ, нотариусы, отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Жуковский, Жуковское Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2.3 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского округа Жуковский.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) Заключение договора передачи недвижимого имущества в собственность граждан;
 - 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 60 дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган.

4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает срок предоставления муниципальной услуги, начинающий течь с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты направления уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляемого заявителю.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления отправляется заявителю Органом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае не устранения заявителем причин приостановления предоставления муниципальной услуги в указанный в уведомлении срок Орган отправляет заявителю зарегистрированный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 60 дней

4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится Отделом в соответствии с графиком его работы.

4.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается лично заявителю или лицу, уполномоченному заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 5.1. Гражданский кодекс РФ
- 5.2. Жилищный кодекс РФ
- 5.3. Закон РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
- 5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, №40, ст.3822).
- 5.5. Положение «О приватизации муниципального жилищного фонда в городе Жуковском Московской области», утвержденное решением Совета депутатов от 31.01.2008 года № 08/СД.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

- 6.1. Заявление (форма Заявления в приложении № 1)

- 6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) (паспорта граждан РФ, свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет)
- 6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей)
- 6.4. Копия ордера (срок действия – не имеет) или Договор социального найма жилого помещения (срок действия – не имеет)
- 6.5. Выписка из лицевого счета (срок действия – 1 месяц)
- 6.6. Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)
- 6.7. Технический паспорт (план) на жилое помещение (срок действия – не имеет)
- 6.8. Документы, подтверждающие, что гражданин не участвовал в приватизации жилых помещений (предоставляются в случае, если участник договора менял место жительства после 11.07.1991 г., либо после достижения восемнадцатилетнего возраста) (срок действия - не имеет)
- 6.9. Нотариально заверенное заявление (согласие) об отказе от права на приватизацию жилого помещения (оформляют граждане, не участвующие в приватизации жилого помещения) (срок действия – не имеет, если указанное Согласие не отозвано)
- 6.10. Нотариально заверенная доверенность (срок действия – максимально до 3-х лет)
- 6.11. Согласие Отдела опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Жуковский (если несовершеннолетний участник договора находится под опекой) (срок действия – не имеет)
- 6.12. Документ, указанный в пункте 6.7 административного регламента, представляется в оригинале и подлежит возврату в случае отказа в представлении муниципальной услуги.
- 6.13. Работник Отдела, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов, указанных в пунктах 6.2, 6.3, 6.11 административного регламента, их копии, на которых проставляет отметку «Копия изготовлена с оригинала», заверяя отметку своей подписью с указанием своей фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

7. 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, порядок их предоставления.

7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов являются:

1) Копия Договора социального найма жилого помещения

7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 7.1. по собственной инициативе.

7.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в пункте 7.1., по собственной инициативе, Орган запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

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

8.1. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Нотариальное удостоверение доверенности.

9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации городского округа Жуковский, предоставляющей муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих документов:

а) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

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

10.1. Основанием для отказа в приеме заявления с приложением указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подаваемых заявителем лично, является:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1 При подаче заявителем лично заявления с приложением указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента документов, основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

2) представление просроченных документов (просроченным считается документ, если на дату подачи заявления срок его действия истек).

11.2 При подаче заявителем заявления по почте с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

2) представление просроченных документов (просроченным считается документ, если на дату подачи заявления срок его действия истек);

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

11.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанных в пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего раздела административного регламента;

4) неустранение оснований, повлекших приостановление предоставления муниципальной услуги, в срок установленный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть принято решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.5 Документы, указанные в пунктах 6.7. административного регламента, представляются в оригиналах, и подлежат возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Порядок взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями не муниципальной формы собственности, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе либо по почте подает (направляет) заявление с приложением указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента документов.

15.2. Заявление и пакет документов подаются в Отдел .

15.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, работник Отдела:

- 1) принимает заявление и пакет документов;
- 2) регистрирует заявление (присваивает заявлению входящий номер);
- 3) выдает расписку о приеме документов;
- 4) передает заявление и пакет документов в Орган.

Процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

15.4. В случае поступления заявления и пакета документов по почте работник Отдела:

- 1) регистрируют заявление (присваивает заявлению входящий номер);
- 2) передает заявление и пакет документов в Орган.

Процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

16.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

16.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.4. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

16.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

16.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

16.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Органа с заявителями.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги заявителям, в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) наличие исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

17.2. Качество муниципальной услуги характеризуется

- 1) отсутствием:
 - а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
 - б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
 - в) жалоб на действия (бездействие) работников Отдела, осуществляющего прием заявлений, и Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников Отдела, осуществляющего прием заявлений, и Органа, оказывающего муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);
- 2) количеством взаимодействий заявителя с работниками Органа при предоставлении муниципальной услуги, которых должно быть не более одного, с продолжительностью не более 15 минут;
- 3) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если они предусмотрены)

18.1 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

1. Состав и последовательность административных процедур.

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

- 1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами Отделом
- 2) Рассмотрения заявления с прилагаемыми документами Органом.
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Описание административных процедур.

1.3.1 Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами Отделом.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Лица, заинтересованные в предоставлении в собственность жилого помещени с прилагаемыми документами обращаются с соответствующим заявлением и необходимыми документами в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента в Отдел.

Поступившее заявление с прилагаемыми документами проходит регистрацию в Отделе и передается для дальнейшего рассмотрения в Орган.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в сроки и в порядке, установленном подразделом 15 раздела II настоящего Регламента.

1.3.2 Регистрация и рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Органом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Работник Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, Орган формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.3.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является результат рассмотрения документов, в ходе которого не выявлены основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 11 раздела II настоящего Регламента.

Работник Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает Договор передачи недвижимого имущества в собственность граждан и передает на подпись Главы городского округа Жуковский.

Результатом административной процедуры является заключение Договора передачи недвижимого имущества в собственность граждан, т.е. стороны подписывают Договор. Максимальный срок оформления данного Договора составляет 30 дней с даты поступления заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

1.3.4 Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является результат рассмотрения документов, в ходе которого выявлены основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 11 раздела II настоящего Регламента.

Работник Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава городского округа Жуковский. Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом.

Максимальный срок подготовки такого сообщения составляет две недели с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента, а также принятие ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Органа .

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения работников Органа.

2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации городского округа Жуковский, курирующий Орган в соответствии с распределением обязанностей.

2.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

2.4. Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны работников Органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций осуществляется: в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия является поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

4.1. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на личном приеме:

к Главе городского округа Жуковский.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

7.1. Общий срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет 15 дней со дня ее регистрации Отделом, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения, и завершается датой письменного ответа заявителю.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Глава городского округа Жуковский:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

8.2. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленной жалобы (претензии) либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

8.3. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
К Административному регламенту

Дата получения:

Главе городского округа Жуковский

№

от гр. _____

проживающ(их)его по адресу: г. Жуковский

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (Просим) Вас передать в _____ собственность занимаемое мною (нами) помещение по вышеуказанному адресу.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата Рожд	Степень родства	Паспортные данные	Доля

Подписи заявителей

√ _____

Дата « ____ » _____ 201 г.

За указание неправильных сведений граждане, подписавшие заявление, несут ответственность в установленном законом порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из временного Реестра объектов муниципального жилищного фонда на дом № ____ корп. ____ по ул. _____ для предоставления в Управление Федеральной регистрационной службы по Московской области.

(подпись)

На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен

Подпись

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений по договору передачи недвижимого имущества в собственность граждан

