Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019 № 168

г. Волгодонск

(в ред. Постановления Администрации города Волгодонска от 04.09.2019 № 2195),

Об утверждении административного

регламента муниципального

казенного учреждения

«Департамент строительства»

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2013 № 131- ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Волгодонска:

- от 23.08.2017 № 1154 «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»;

- от 07.12.2017 № 2147 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 23.08.2017 № 1154 «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

1. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по строительству Ю.С. Забазнова.

Глава Администрации

города Волгодонска В.П. Мельников

Проект вносит заместитель главы Администрации города Волгодонска по строительству

Приложение к постановлению

Администрации города Волгодонска

от 25.01.2019 № 168

(в ред. Постановления Администрации города Волгодонска от 04.09.2019 № 2195),

Административный регламент

муниципального казенного учреждения «Департамент строительства»

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам

занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» и муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск»

«Многофункциональный центр предоставления государственных

* муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), а также порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Департамент строительства», МАУ «МФЦ» с федеральным органом исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора о передаче жилого помещения в собственность.

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» может осуществляться через МАУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ»

и муниципальным казенным учреждением «Департамент строительства»

с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.3 Получателями муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» являются граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.4 Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», а именно:

1.4.1 Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2 Получать полную, актуальную , достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3 Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5 Муниципальное казенное учреждение «Департамент строительства» или МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» взаимодействует с:

1.5.1 Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска.

1.5.2 Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – кадастровая палата);

1.5.3 Предприятиями технической инвентаризации (в случае если сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

1.5.4 Муниципальное казенное учреждение «Департамент строительства»

* целью проверки сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и совместно зарегистрированных граждан, поданных на основании декларирования заявителем, взаимодействует с МУ МВД России «Волгодонское».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Департамент строительства» (далее – МКУ «ДС»).

Полный адрес местонахождения МКУ «ДС», МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы

МКУ «ДС», МАУ «МФЦ» утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://volgodonskgorod.ru/) в разделе «Административные регламенты»,

МАУ «МФЦ», (http://mfcvolgodonsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, для получения муниципальной услуги, в Журнале регистрации принятых на приватизацию дел МКУ «ДС», утвержденном номенклатурой дел МКУ «ДС или в Интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС МФЦ), сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность (далее – договор), либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге – в случаях, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

* документа на бумажном носителе;
* электронного документа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет

60 календарных дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета»,

08.12.1994, № 238-239).

2.5.3 Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 12.01.2005, № 1).

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

2.5.5 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.6 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.7 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.8 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010,

* 168).

2.5.9 Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст.2036).

2.5.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст.2084).

2.5.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован

* издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012,

№ 53 (ч. 2), ст. 7932)

2.5.12 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.13 Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 26.10.2007, № 23).

2.5.14 Постановление Администрации города Волгодонска от 08.05.2013 № 1738 «Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда в городе Волгодонске» (первоначальный текст документа опубликован на

официальном сайте Администрации города Волгодонска http://volgodonskgorod.ru/all/public/document/13p1738.doc, 14.05.2013).

2.5.15 Настоящий административный регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1 Заявление на приватизацию жилого помещения, подписанное дееспособными участниками приватизации - членами семьи в возрасте от 14 лет и старше, и законными представителями остальных участников приватизации для одного заявителя (приложение № 1 к административному

регламенту) или для нескольких заявителей (приложение № 2 к административному регламенту).

2.6.2 Перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно:

* согласие на обработку персональных данных от всех участников приватизации согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявители дополнительно представляют документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

* документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), (копия при предъявлении оригинала);
* свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);
* в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма (ордер):

а) свидетельство о перемене имени (копия при предъявлении оригинала);

б) свидетельство о заключении брака (копия при предъявлении оригинала);

в) свидетельство о расторжении брака (копия при предъявлении оригинала);

* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителей, если с заявлением обращается представитель заявителей (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителей, удостоверяющий права (полномочия) (копия при предъявлении оригинала);
* акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
* заявление об отказе от участия в приватизации при личном обращении (приложение № 4 к административному регламенту) или нотариально оформленный отказ от участия в приватизации (от иных членов семьи) (оригинал);
  + разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и (или недееспособных граждан) (оригинал);
  + ордер на занимаемое жилое помещение (копия при предъявлении оригинала);
  + документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991 г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано.
  + справка предприятия технической инвентаризации с характеристиками квартиры, зарегистрированных правах и об отсутствии арестов, ограничений, обременений на квартиру, зарегистрированную до 06.12.1999г., запрашиваемая
* предприятии технической инвентаризации (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);
  + технический паспорт на жилое помещение, запрашиваемый в предприятии технической инвентаризации (в случае если указанный документ не находится в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

2.6.3 Перечень документов, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* + договор социального найма (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ») (копия при предъявлении оригинала (находится в распоряжении МКУ «ДС»));
  + выписка из реестра муниципального имущества, запрашиваемая в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска (копия при предъявлении оригинала);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект запрашиваемая в кадастровой палате (копия при предъявлении оригинала.

2.6.4 МКУ «ДС» с целью проверки сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и совместно зарегистрированных граждан, поданных на основании декларирования заявителем, имеет право запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МУ МВД России «Волгодонское» на бумажном носителе или в электронном виде сведения

* регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и совместно зарегистрированных граждан.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2 Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

2.7.3 В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.4 Документы исполнены карандашом.

2.7.5 Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6 Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Непредставление или представление не всех документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

2.8.2 Предоставление заявителями недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.3 Жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, либо является служебным.

2.8.4 Заявители уже ранее использовали свое право бесплатной приватизации жилых помещений.

2.8.5 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

* + случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине МКУ «ДС», должностного лица МКУ «ДС», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

* предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений

* предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1 В МКУ «ДС»:

* информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2 В МАУ «МФЦ»:

* информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* стульями и столами для возможности оформления документов;
* электронной системой управления очередью.

2.12.3 На ЕПГУ размещается информация:

* полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МКУ «ДС»;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты МКУ «ДС»;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения электронной формы заявления.

2.13 Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителя

* оптимальным условиям работы должностных лиц МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями и информационными стендами.

2.15 В случае необходимости должностные лица МКУ «ДС» уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Прием заявителей в МАУ «МФЦ» осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

* + МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).
  + здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами, для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже, здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

* + МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ» располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Помещения МАУ «МФЦ» расположены в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

2.16 Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.3 Кабинет приема заявителей в МКУ «ДС» оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- графика приема заявителей;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МКУ «ДС», уполномоченного на ведение приема.

2.16.4 Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера окна;
* фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17 Каждое рабочее место должностного лица МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

* наличие административного регламента;
* наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
* допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание должностным лицом МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2 Показатели качества муниципальной услуги:

* соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1 Получение муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.19.2 При обращении заявителем в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1 Состав административных процедур.

3.1.1 Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4 Оформление документов.

3.1.5 Предоставление результата муниципальной услуги заявителям.

3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.2.1 При обращении в МАУ «МФЦ» документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

* + устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
  + сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов которые должны быть представлены в оригинале), заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;
  + регистрирует заявление в ИИС МФЦ;
  + информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.
  + сообщает о том, что документы будут переданы в МКУ «ДС», куда надлежит обратиться заявителю, а также о местонахождении МКУ «ДС» и времени приема. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на передачу документов, формирует пакет документов и направляет в МКУ «ДС»
* течение пяти рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 административного регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

При обращении в МКУ «ДС» заявители подают заявление и документы, указанные в п.п.2.6.2 административного регламента, должностному лицу МКУ «ДС», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами.

Должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 административного регламента, должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, отказывает заявителям в приеме заявления и документов, указанных в п.п.2.6.2 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 административного регламента, должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в Журнале регистрации принятых дел и присваивает рабочий номер приватизационному делу заявителей, информирует заявителей о сроках рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 административного регламента «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3 административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МАУ «МФЦ» или МКУ «ДС» (в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ), уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п. 2.6.3 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

* в соответствии с п. 2.6 административного регламента;
* в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2 административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 6 календарных дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6 административного регламента и передает в МКУ «ДС».

3.2.3 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу МКУ «ДС», уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект договора о передаче в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Документы, указанные в п.2.6 административного регламента, и проект договора передаются комиссии МКУ «ДС» для рассмотрения.

Комиссия МКУ «ДС» рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в п.2.8 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

3.2.4 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 административного регламента, должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на оформление документов, готовит уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма, передает письмо на подпись директору МКУ «ДС» и обеспечивает явку заявителей для выдачи письма или (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ») направляет уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма в течение 2 календарных дней в МАУ «МФЦ» для вручения заявителю.

Повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 административного регламента.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 календарных дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 административного регламента, должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на оформление документов, готовит договор

* передаче жилого помещения в собственность граждан, формирует комплект документов для архива, вносит приватизационное дело в электронный архив, передает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан на подпись директору МКУ «ДС», формирует комплект документов для государственной регистрации права и обеспечивает вызов заявителей для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 календарных дней.

3.2.5 Должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней обеспечивает приглашение заявителей в МКУ «ДС» для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и одновременно направляет в МАУ «МФЦ» уведомление в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги.

Заявитель расписывается в Журнале выдачи документов в МКУ «ДС» по месту получения документов.

Должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, выдает заявителям 2 экземпляра договора о передаче жилого помещения в собственность граждан для дальнейшей государственной регистрации перехода права.

Выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в МКУ «ДС».

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»), не позднее

3 календарных дней с момента получения уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в МАУ «МФЦ».

Выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ» производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

3.3 Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении

* 5 к административному регламенту.
  1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директорами МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на директоров МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города Волгодонска по строительству и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2 Директоры МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3 Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1 Должностное лицо МАУ «МФЦ» и МКУ «ДС» (при обращении заявителя посредством ЕПГУ), уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов и документов, в соответствии с п.п. 3.2.1 административного регламента.

4.3.2 Должностное лицо МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2 административного регламента.

4.3.3 Должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3 административного регламента.

4.3.4 Должностное лицо МКУ «ДС», уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

* достоверность вносимых в эти документы сведений;
* соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4 административного регламента.

4.3.5 Должностное лицо МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5 административного регламента.

4.4 Обязанности должностных лиц МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5 Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ» уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии, осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МКУ «ДС» и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9 В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10 Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц,

уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

5.1 Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 Нарушение срока регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3 Требование у заявителей документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей.

5.1.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

* ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7 Отказ МКУ «ДС», должностного лица МКУ «ДС», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10 Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

* изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличия 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;
* истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) МКУ «ДС», МАУ «МФЦ», должностного лица МКУ «ДС», МАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «ДС», МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее - КУИ города Волгодонска). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «ДС», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по строительству. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «ДС», должностного лица МКУ «ДС», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя МКУ «ДС» может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6 Жалоба должна содержать:

5.6.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «ДС», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2 Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения

* месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», должностного лица МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», должностного лица МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в МКУ «ДС», МАУ «МФЦ» или в КУИ города Волгодонска, либо к заместителю главы Администрации города Волгодонска по строительству, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ДС» или МАУ «МФЦ», 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.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 административного регламента, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «ДС», МАУ «МФЦ» 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.

5.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации города Волгодонска

И.В. Орлова

Приложение № 1 к административному

регламенту муниципального казенного

учреждения «Департамент строительства»

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого

фонда)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Директору | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Муниципального казенного учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| «Департамент строительства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | от | | | | |  |
| (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| проживающего по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (указать данные по месту прописки) | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Паспорт серия | | | |  |  |  |  | \_ № | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | выдан | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (орган выдачи) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата выдачи) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| СНИЛС | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ИНН | |  |
|  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  |  |
| телефон заявителя | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |  |  |
| телефон представителя заявителя | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Прошу передать мне в собственность: | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изолированную комнатную квартиру № | | | | | | | | | | | . | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долю из | |  | комнат в | | |  | комнатной квартире № | | | | | | | | | . | |  |  |  |  |
| 3. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилое помещение № \_ состоящее из | | | | | | | | | | |  | комнат(ы) в | | | |  |  | комнатной квартире № | |  |  |
|  |  | в доме № | |  | по | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | улица, |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | переулок, | | проспект | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | на состав семьи один человек: | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество полностью, | | | | | | | | | дата рождения, место рождения) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | Ранее право бесплатной передачи жилья в собственность не использовал (использовал в | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | возрасте |  | лет в городе (поселке) ). Мне известно, что я должен: | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* произвести регистрацию права собственности в Управлении Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

* содержать жилое помещение в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_ | » |  | 20 |  | г. Подпись заявителя: | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (ФИО) | | | (№ и серия паспорта, св. о рождении) | | | | | | |  | (подпись) |  |  |
| Подпись заявителя заверяю: | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| «\_ | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| подписьдолжность, Ф.И.О. лица, принявшего | | | | | | | | | | документы | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 к административному | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | регламенту | | | | | |  | муниципального | | | | | | | | казенного | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учреждения | | | | | | «Департамент | | | | | | | строительства» | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | предоставления | | | | | | |  |  | муниципальной | | | | | |  | услуги | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «Передача | | | | | | в |  |  |  | собственность | | | | | граждан | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | занимаемых | | | | | |  | ими | | |  | жилых | |  | помещений, | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (приватизация | | | | | |  |  |  | муниципального | | | | | |  |  | жилого | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | фонда)» | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директору | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Муниципального казенного учреждения | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «Департамент строительства» | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | проживающего по | | | | | | | | адресу: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (указать данные по месту прописки) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Паспорт серия | | | | |  |  |  |  | \_ № | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Выдан | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (орган выдачи) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (дата выдачи) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | СНИЛС | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ИНН | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | телефон заявителя | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | телефон представителя заявителя | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Просим передать нам в равнодолевую собственность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Изолированную | | | | | | комнатную квартиру № | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долю из | | |  | комнат в коммунальной | | | | | | | | | | комнатной квартире № | | | | | | | | | | | | | |  |  | . | | | | | | | | |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 3. Жилое | | | | помещение | | |  | № | | | состоящее из | | | |  |  |  |  | комнат(ы) в | | | | | | |  | комнатной квартире | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| доме № | |  |  |  |  | \_ по | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

улица, переулок, проспект

на состав семьи ( ) человек(а):

(фамилия, имя, отчество, полностью дата рождения, место рождения)



**Ранее право бесплатной передачи жилья в собственность не использовали.**

Нам известно, что мы должны:

* произвести регистрацию права собственности на жилье в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

содержать жилое помещение в соответствии с Правилами пользования жилыми

помещениями.

«\_ » 20 г. Подписи членов семьи:

ФИО № и серия паспорта, св. о рождении подпись

Подписи членов семьи заверяю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_ » |  | 20 г. | | |
|  |  |  |  |  |

(подпись) должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

Приложение № 3 к административному регламенту

муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей):

1.

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2.

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3.

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

уточнение

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О. подпись



« » 20 г.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы |  |  | подпись |  |  |
| « | | » | 20 | | г. |

Приложение № 4 к административному

регламенту муниципального казенного

учреждения «Департамент строительства»

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого

фонда)»

Директору

Муниципального казенного учреждения

«Департамент строительства»

от

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

(указать данные по месту прописки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Паспорт серия | | | \_ № | | | | |
| выдан | | |  |  |  |  |  |
| (орган | | выдачи) |  |  |  |  |  |

(дата выдачи)

СНИЛС

ИНН

телефон заявителя

телефон представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество, полностью)

(дата рождения, место рождения)

Паспорт: серия № выдан « » 20 г.

кем

даю согласие на приватизацию квартиры № в доме № по улице

Прошу в состав приватизаторов данной квартиры меня не включать.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  |  | » |  | 20 |  |  | г. | |  | |  |  |
| Подпись заверяю: | | | | |  |  |  |  |  | (подпись) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  | должность, Ф.И.О. лица, принявшего | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | документы | | | |  |
| « | |  | » |  | 20 |  |  | г. | | | | |  |

Приложение № 5 к административному

регламенту муниципального казенного

учреждения «Департамент строительства»

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в

муниципальной собственности (приватизация

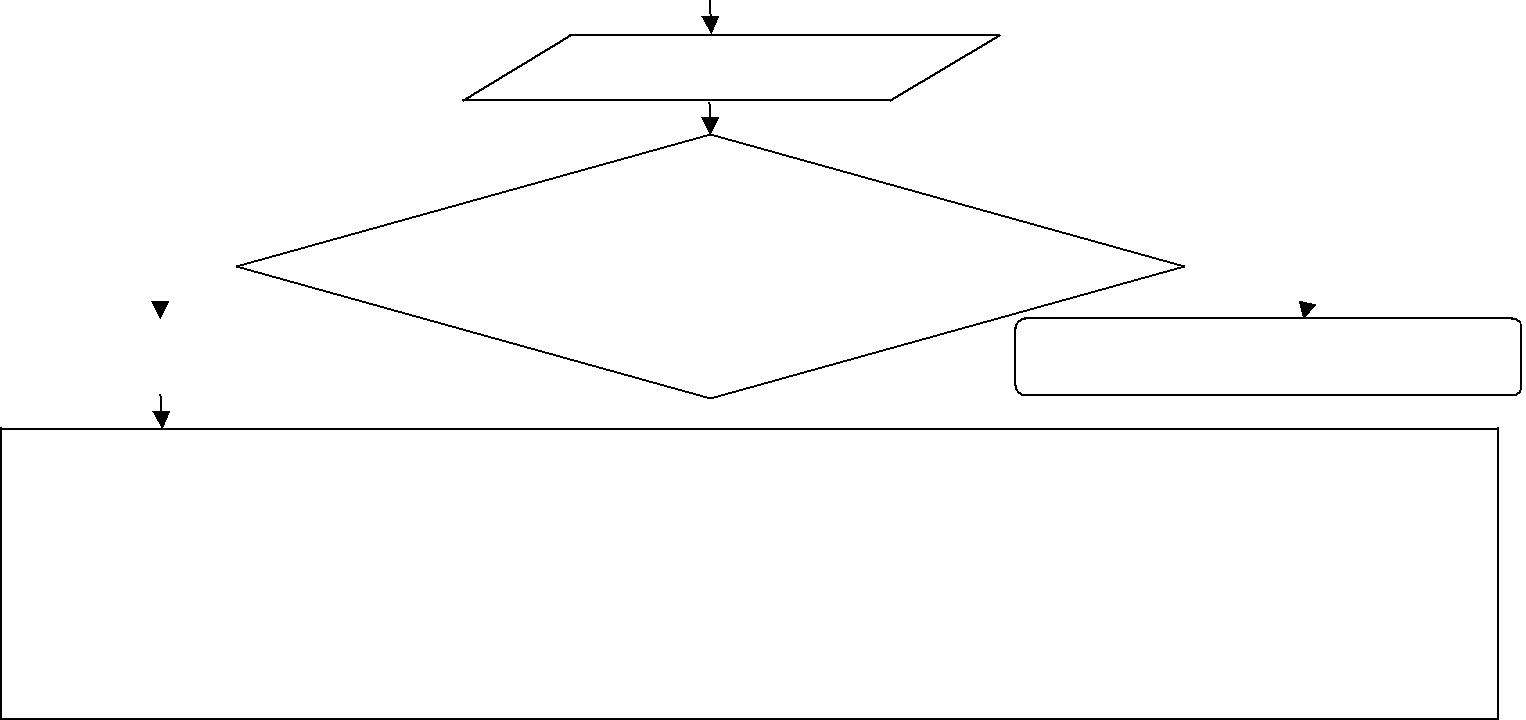
муниципального жилого фонда)»

Блок-схема последовательности действия административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемого ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»



Начало



Прием документов

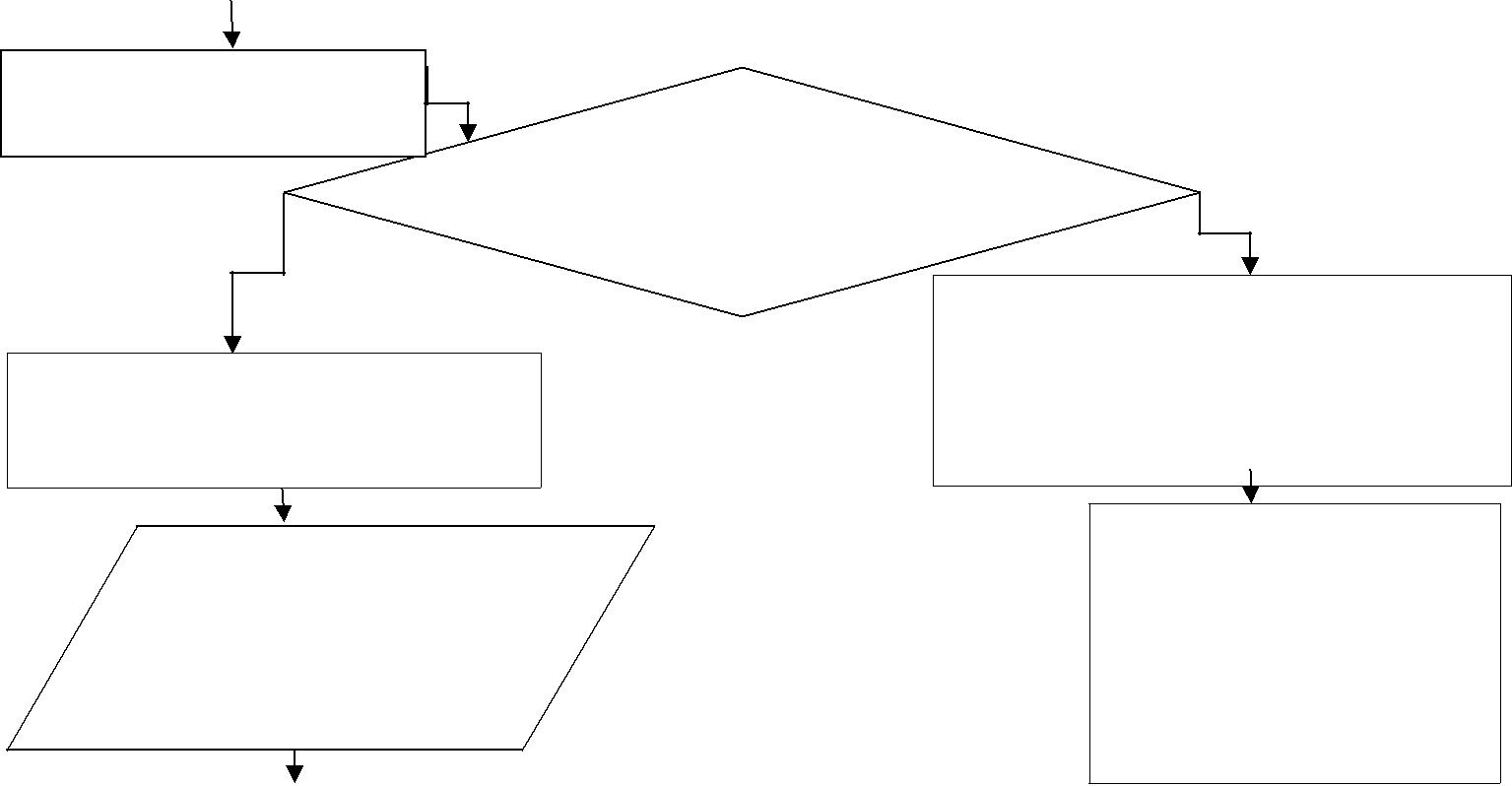
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | нет | | Есть основания для отказа по | да | | |  |
|  |  |  | п.2.7. административного |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | регламента |  |  |  |  |
|  | | |  |  | | |  |
| Регистрация документов | | |  | Отказ в приеме документов | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Межведомственное информационное взаимодействие с:

1. Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска.
2. Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата да Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области

(далее – кадастровая палата);

1. МУ МВД России «Волгодонское».
2. Предприятиями технической инвентаризации



Передача документов в

МКУ «ДС»

нет

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность

Регистрация и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность заявителям



Муниципальная услуга оказана

Есть основания для отказа по

п.2.8. административного да регламента

Подготовка, подписание, регистрация уведомления об отказе в оформлении

документов по указанной муниципальной услуге в форме письма.

Передача уведомления об

отказе в оформлении

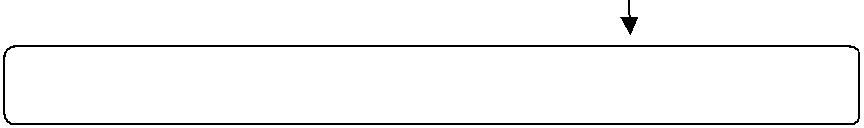
документов по указанной

муниципальной услуге в

форме письма в МАУ

«МФЦ», ЕПГУ для

выдачи заявителям.



В предоставлении муниципальной услуги отказано