

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2014 г.

№ 662
Экз. № 1

р.п. Радищево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Р.Г.Севастьянову – начальника управления экономического развития Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

От 27.11.2014г. № 662

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанной с передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица, являющиеся по договорам социального найма нанимателями жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области, и члены их семей (далее - заявители). От имени заявителя может выступать представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11, кабинет № 29, телефон: 8 (84239) 2-10-78.

Адрес электронной почты: radkymizo@mail.ru.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения запросов (заявлений), подготовку нормативно-правовых актов, адресных справок, либо

проекта отказа в предоставлении услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Комитета:

Ответственный сотрудник Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан ответственным сотрудником Комитета:

График приема посетителей:

понедельник - пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области в сети «Интернет» WWW.radishevo.ulregion.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального органа) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде осуществляет Комитет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность, либо проекта отказа в предоставлении услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Комитета.

Решение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области, либо об отказе в передаче жилых помещений принимает председатель Комитета, и оформляется договором о передаче жилого помещения в собственность.

Договор о передаче жилого помещения в собственность (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывает председатель Комитета.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является передача жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области в собственность граждан и выдача 2-х экземпляров договора о передаче жилого помещения в собственность, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области. Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги на имя председателя Комитета (примерный бланк – приложение 1, примерный образец заполнения – приложение 2). При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк – приложение 4). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк – приложение 5).

2.6.1. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи - в 1 экземпляре, возвращаются заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;

2) ордер на жилое помещение – остается в Комитете;

3) договор социального найма жилого помещения (при его наличии), остается в Комитете;

4) справка (справки) формы №8 - остается в Комитете;

5) копия финансового лицевого счета - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;

6) документ, подтверждающий неучастие заявителя в приватизации (справка «БТИ») - остается в Комитете;

7) документ, подтверждающий неучастие заявителя в приватизации, из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, остается в Комитете;

8) кадастровый паспорт жилого помещения - предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;

9) технический паспорт жилого помещения - предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;

10) документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени недееспособного гражданина), остаются в Комитете;

11) разрешение органов опеки и попечительства (в случаях установленных действующим законодательством), остается в Комитете.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в Комитете.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения решения о передаче жилых помещений жилищного фонда, представляются в оригиналах, либо нотариально заверенных копиях.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4, 7, 8 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

(с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- у заявителя отсутствует право в соответствии с действующим законодательством на приватизацию занимаемого жилого помещения;

- жилое помещение, которое желает приватизировать заявитель, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

а) наименование;

- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема;
- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые ответственным сотрудником Комитета.

- Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг.

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений граждан о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области и выдача расписки в получении документов;

- правовая экспертиза представленного пакета документов. Принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области;

- выдача заявителю Договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявлений граждан и юридических лиц о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области и выдача расписки в получении документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

Ответственный сотрудник Комитета при личном обращении заявителя просит предъявить документ, удостоверяющий личность (для представителя также просит предъявить документ, подтверждающий его полномочия), сверяет личность заявителя с документом.

Ответственный сотрудник Комитета проверяет наличие всех необходимых документов. Если заявителем представлен не полный пакет документов, ответственный сотрудник Комитета обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их. Ответственный сотрудник Комитета, принявший заявление, регистрирует заявление в электронном журнале, выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера расписки (соответствует

номеру в электронном журнале входящей документации), перечня документов, даты подачи заявления, подписи сотрудника, принявшего заявление (с расшифровкой подписи), даты получения результата, форма получения результата (лично или с использованием почтовой связи). Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комитете.

На заявлении ставится номер регистрации в электронном журнале.

Запрос регистрируется в электронном журнале входящей документации в течение 15 минут.

Заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области подготавливается заявителем, либо, по желанию заявителя, ответственным сотрудником Комитета, который при приеме от заявителя документов вносит данные заявителей в электронную форму заявления в режиме «Одного окна» с последующей выдачей заявителям распечатанного заявления для его подписания. В случае если сведения, содержащиеся в представленных документах, не позволяют заполнить заявление, ответственный сотрудник Комитета возвращает документы с разъяснением причины возврата, что не лишает заявителя возможности самостоятельно оформить заявление.

Ответственный сотрудник Комитета за 30 минут до окончания рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета на визирование.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Правовая экспертиза представленного пакета документов. Принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Председатель Комитета визирует их - передает ответственному сотруднику Комитета, в соответствии с его должностными обязанностями. Ответственный сотрудник Комитета проводит проверку и анализ представленных документов на их соответствие нормам действующего законодательства и иных правовых актов. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе

2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, то оформляет мотивированный отказ.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный сотрудник Комитета, готовит проект договора о передаче в передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области (далее – Договор).

Договор готовится в 3-х экземплярах (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах) и передается председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета после поступления Договора (мотивированного отказа) проводит проверку подготовленного проекта, подписывает его и возвращает ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник Комитета вносит реквизиты Договора (мотивированного отказа) в электронный журнал учёта или в соответствующий журнал в рукописной форме.

3.3. Выдача заявителю Договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области.

Ответственный сотрудник Комитета в зависимости от формы выдачи результата, указанного в расписке, в течение 1 рабочего дня по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан и юридических лиц о необходимости получить Договор или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью. Вместе с результатом муниципальной услуги заявителю возвращается кадастровый (или технический) паспорт жилого помещения.

Ответственный сотрудник Комитета при выдаче договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области, информирует заявителя о том, что завершение передачи жилого помещения в собственность граждан является государственная регистрация договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в Радищевском отделе (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Ульяновской области, расположенном по адресу: 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, улица Кооперативная, дом 3.

Ответственный сотрудник Комитета выдает 2 экземпляра Договора и кадастровый (или технический) паспорт жилого помещения лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре Договора, которое остается в Комитете.

В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Комитета делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации Комитета с указанием даты отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников Комитета осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан Администрации

муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11, кабинет № 5, телефон: 8 (84239) 2-15-02.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявлений в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области WWW.radishevo.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственной услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (при наличии) и почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги обжалуются вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности, и подается непосредственно в структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, подаются на имя Главы муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

В случае отсутствия вышестоящего органа либо должностного лица жалоба рассматривается непосредственно Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

5.2.8. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, рассматриваются непосредственно им самим.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 3.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и

по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Входящий № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилья

Я, ответственный _____
дата рождения _____ тел. дом. _____ тел. служ. _____

проживающий по адресу: гор., село _____ ул. _____
дом № _____ кв. _____ этаж _____ кол-во комнат _____ жилая площадь _____ кв.м.
на приватизацию _____

(согласен или отказываюсь подпись)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

На указанной жилой площади совместно проживают и согласны приватизировать:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспортные данные (№, серия, кем, когда выдан)	При долевой собственности размер доли	Согласие (да)	Подписи
1.							

На указанной жилой площади вместе со мной проживают и согласны приватизировать:

Просим передать в собственность _____
(частную, совместную, долевую)

Кому _____

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены:

Подпись _____

Подпись(и) заявителя(ей) _____

Дата _____

Подпись(и) заверяю _____

(согласие родителей (усыновителей), попечителей и
(или) органов опеки и попечительства.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Входящий № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилья

Я, ответственный наниматель гр. Иванов Иван Иванович
дата рождения 01.01.1951 г.р. тел. дом. 00-00-00 тел. служ. _____
проживающий по адресу: гор., село Ульяновская область, Радищевский район, р.п.
Радищево, ул. Свердлова
дом № 3 кв. _____ этаж _____ кол-во комнат 3 жилая площадь 25,1 кв.м.
на приватизацию _____ Согласен
(согласен или отказываюсь подпись)

паспортные данные _____ 00 00 _____, выдан
01.01.2001

(серия, номер, кем и когда выдан)

На указанной жилой площади совместно проживают и согласны приватизировать:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспортные данные (№, серия, кем, когда выдан)	При долевой собственности и размер доли	Согласие (да)	Подпись
1.	Иванов Иван Иванович	15.01.1962	основной	00 00 00	1/2	Да	
2.	Иванова Татьяна Петровна	01.01.1961	жена	00 00 00	1/2	Да	

На указанной жилой площади вместе со мной проживают и согласны приватизировать:

Просим передать в собственность общую долевую _____

(частную, совместную, долевую)

Кому Иванову И.И., Ивановой Т.П. _____

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены:

Подпись _____

Подпись(и) заявителя(ей) _____

Дата _____

Подпись(и) заверяю _____

(согласие родителей (усыновителей), попечителей и
(или) органов опеки и попечительства.)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде**



Прием, регистрация в режиме «Одного окна» заявлений граждан и юридических лиц о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение»



Правовая экспертиза представленного пакета документов. Принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области



Выдача заявителю Договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
серия _____ № _____,
выдан _____
« _____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления

письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи)) « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
серия _____ № _____,
выдан _____
« ____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____ персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока _____

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)