



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №415 от 05.08.2013)
(В редакции постановления №40 от 0,3.02.2014)
(в редакции постановления №350 от 06.05.2016)
(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)
(В редакции постановления №345 от 27.05.2019)
(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

05.04.2012 № 171

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие от граждан в муниципальную
собственность принадлежащих им приватизированных
жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов – Ям

В.А.Попов

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения Гаврилов - Ям;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru;

адрес официального сайта: <http://gavrilovyamgor.ru/>.

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N 12.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Гаврилов-Ям, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на это жилое помещение.

- отказ о принятии в муниципальную собственность городского поселения Гаврилов-Ям жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления с приложенными документами – 2 рабочих дня;

- рассмотрение документов отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества при участии должностных лиц администрации городского поселения Гаврилов-Ям – 10 рабочих дней;

- подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Договор) – 1 рабочий день;

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права – 30 календарных дней;

- заключение договора социального найма на жилое помещение - 2 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 30.12.2010 № 564 «Об утверждении порядка заключения договоров социального найма муниципальных жилых помещений (в новой редакции) и внесение изменений в постановление Главы городского поселения Гаврилов-Ям от 20.05.2008 № 149 «О порядке заключения договоров найма муниципальных жилых помещений».
- Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.01.2012 № 7 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям»

2.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) в части получения документа, подтверждающего полномочия представителя – нотариус;
- 2) в части получения выписки из домовой книги квартиросъемщика – ООО «Управляющая жилищная компания»;
- 3) в части получения справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги - ООО «Управляющая жилищная компания»;
- 4) в части получения документов подтверждающих передачу жилого помещения в собственность граждан - Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Гаврилов - Ямское отделение;
- 5) в части получения документов об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения - Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Гаврилов - Ямское отделение;
- 6) в части получения документов подтверждающих право собственности всех собственников на жилое помещение, об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения – Гаврилов-Ямский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- 7) в части получения справки об отсутствии задолженности по налогу на имущество – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Ярославской области;
- 8) в части получения разрешения в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника - Управление образования администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

9) в части получения акта обследования жилого помещения - отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

10) в части получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения – юридическая или частная организация, занимающаяся оценкой рыночной стоимости жилых помещений.

11). в части получения выписки из домовой книги квартиросъемщика - МВД». (В редакции постановления №345 от 27.05.2019)

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 1)

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых лично заявителем:

- оригиналы и копии паспортов заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершенно летних членов семьи заявителя;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка орган записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

~~– выписку из домовой книги квартиросъемщика;~~ В редакции постановления №345 от 27.05.2019)

- справка управляющей организации, товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- оригиналы и копии договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

- оригиналы и копии свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на жилое помещение (на всех собственников);

- справки из Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Гаврилов - Ямское отделение об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения;

- акт обследования жилого помещения;

- отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения;

- справка налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

- разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- соответствующее заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие судебного спора по жилому помещению, подлежащему передаче в муниципальную собственность городского поселения Гаврилов-Ям;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, препятствующих передаче в муниципальную собственность городского поселения Гаврилов-Ям жилого помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по вопросам ЖКХ и

муниципального имущества должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут»; (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);
- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;
- рассмотрение документов отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества при участии должностных лиц администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (приложение 2) (далее – Договор);

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права;
- заключение договора социального найма на жилое помещение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Начальник отдела – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- Специалист – специалист отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- Должностное лицо – Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления и пакета документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике и Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист передает специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике заявление на регистрацию.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике регистрирует заявление и передает его Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления

муниципальной услуги и отдает заявление обратно Специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

После этого Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике передает заявление Начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества при участии должностных лиц администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Начальник отдела.

Начальник отдела рассматривает заявление и налагает резолюцию Специалисту о подготовке документов на рассмотрение отдела с присутствием должностных лиц, после чего передает заявление Специалисту.

Специалист рассматривает комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента; соответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента; наличия (отсутствия) у Заявителя права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства, делает необходимые запросы в порядке межведомственного взаимодействия, после чего передает заявление Заявителя и прилагающиеся к нему документы Начальнику отдела для рассмотрения с присутствием должностных лиц вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

По результатам рассмотрения вопроса Начальником отдела с присутствием должностных лиц:

- в случае вынесения решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении, а также готовит и направляет на согласование проект постановления о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Постановление);

- в случае принятия решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

После издания Постановления Специалист:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- готовит договор о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Договор);

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах Договора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра Договора, после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике. В тот же день специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике передает подписанные документы Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

Заявитель и Начальник отдела, действующий на основании доверенности, совместно обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных со дня подачи документов на регистрацию перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

Результатом административной процедуры получение документов на право муниципальной собственности на жилое помещение из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела Договора и Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После чего Специалист заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Принятие от граждан в муниципальную
собственность принадлежащих им
приватизированных жилых помещений»

Главе городского поселения
Гаврилов-Ям В.А. Попову
от

проживающего (ей) по _____
адресу:

тел: _____

Заявление

Я

на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу принять в муниципальную собственность городского поселения Гаврилов-Ям занимаемую мною на праве собственности квартиру (комнату) по адресу:

_____ Подписи членов семьи (семей) о согласии в передаче в муниципальную собственность городского поселения Гаврилов-Ям жилого помещения

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения /число, месяц, год/	Паспорт /свидетельство/ серия, номер, когда и кем выдан	Подпись Дата

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Дата ____ . ____ . 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи и согласие всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Принятие от граждан в муниципальную
собственность принадлежащих им
приватизированных жилых помещений»

ДОГОВОР

о передаче в муниципальную собственность
приватизированного жилого помещения

г. Гаврилов-Ям
20__ год
Ярославской области

« _____ » _____

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, Ярославской области, ОГРН 1057601584105, ИНН 7616007334, расположенная по адресу: Россия, Ярославская обл., Г. Гаврилов-Ям, Кл. Кирова, д. 1а, Устав зарегистрирован 26.12.2005г. Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному федеральному округу, в лице Главы городского поселения Гаврилов-Ям _____ (Ф.И.О), ____ . ____ . ____ г.р., место рождения: г. _____ области, гражданство _____, пол _____, паспорт _____: серия _____ № _____, выдан _____, код подразделения, _____, зарегистрирован по адресу: Россия, _____ обл., ул. _____, д. _____, кв. _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемая в дальнейшем Сторона 1, и гражданин ____ (Ф.И.О., год рождения, данные паспорта), проживающие по адресу: г. Гаврилов-Ям, ул. _____, д. _____, кв. _____, зарегистрирован по адресу: Россия, _____ обл., ул. _____, д. _____, кв. _____, именуемая в дальнейшем Сторона 2, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Сторона 2 безвозмездно передает, а Сторона 1 принимает в муниципальную собственность жилое помещение № _____, находящееся по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. _____, дом № _____. Жилое помещение состоит из _____ комнат, расположено на _____ этаже в жилом доме общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м.

2. Жилое помещение принадлежит на праве общей (долевой) собственности (каждому по _____ доли) на основании договора _____ от ____ . ____ . ____ г., зарегистрированного в установленном законом порядке.

3. Стоимость передаваемого жилого помещения составляет _____ (_____) рублей.

4. Право собственности Стороны 2 на жилое помещение № _____ по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. _____, дом № _____, прекращается, а право собственности Стороны 1 возникает с момента регистрации настоящего Договора и перехода права собственности на жилое помещение в Гаврилов - Ямском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области

5. Сторона 2 гарантирует, что до заключения настоящего Договора передаваемое жилое помещение никому не продано, не подарено, не обещано быть подаренным, не обменено, не сдано в аренду (наем), не заложено, в споре и под арестом или запрещением не состоит, нет любых иных прав третьих лиц на жилое помещение.

6. На регистрационном учете в передаваемом жилом помещении состоят Граждане: _____, которые сохраняют право пользования данным жилым помещением до снятия с регистрационного учета.

7. Жилое помещение № _____, расположенное по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. _____, дом № _____, является для Стороны 2 единственным местом постоянного проживания.

8. Сторона 2 не имеет задолженности по налогу на имущество (на передаваемое жилое помещение), а также по плате коммунальных услуг за жилое помещение.

9. После регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение № _____ по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. _____, дом № _____, Сторона 2 обязуется заключить со Стороной 1 договор социального найма указанного жилого помещения.

10. Сторона 2 передала по акту приема-передачи жилое помещение № _____ по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. _____, дом № _____, а Сторона 1 приняла указанное жилое помещение.

11. Договор считается заключенным с момента его подписания и регистрации в Гаврилов - Ямском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области

12. Сторонам понятны смысл, значение и гражданско-правовые последствия совершенной сделки.

13. Настоящий Договор подписан сторонами в трех экземплярах, два из которых выдаются сторонам и один остается в делах Гаврилов - Ямском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Подписи сторон:

АКТ
приема-передачи жилого помещения

г. Гаврилов-Ям
год
Ярославской области

« ____ » _____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, в лице Главы городского поселения Гаврилов-Ям _____ (Ф.И.О),

Жилищно-эксплуатационная организация _____, в лице _____ (должность, Ф.И.О.),

Граждане (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что Граждане передают, а Администрация городского поселения Гаврилов-Ям совместно с Жилищно-эксплуатационной организацией принимают жилое помещение по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. _____, дом № _____, квартира № _____.

Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования:

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

Подписи:

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Принятие от граждан в муниципальную
собственность принадлежащих им
приватизированных жилых помещений»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Принятие от граждан в муниципальную
собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»



