



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » декабря 2012 года

№ 247

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16.08.2010 г. № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «11» декабря 20 12 № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в муниципальную собственность
(деприватизация)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» www.beladm.ru;

- размещение информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» www.mugzf.ru;

- размещение информации на информационных стендах в помещениях учреждения;

- консультирование заявителей специалистами в Муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд»;

- консультирование заявителей в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение) в рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по

адресу: г. Белгород, ул. Некрасова 9/15, адрес электронной почты: mugzfm@mail.ru.

В государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, в субботу с 9-00 до 14-00 по адресу: г. Белгород, пр. Славы, 25, окно № 48.

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение

направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении.

1.4.3. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются учреждением и МФЦ (окно № 48).

2.2.2. Прием заявителей осуществляется:

- в учреждении в порядке живой очереди;
- в МФЦ в порядке электронной очереди.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью);
- бюро технической инвентаризации (БТИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи в муниципальную собственность жилого помещения;
- выдача отказа в заключении договора передачи в муниципальную собственность жилого помещения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления от заявителя заявления о приостановке

предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется по личному заявлению заявителя в срок не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ». Источник публикации «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст.959; «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992;

- частью 1 Гражданского кодекса РФ. Источник публикации «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Жилищным кодексом РФ. Источник публикации: «Российская газета» № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- распоряжением администрации города Белгорода от 26.04.2007 № 1277 «О наделении полномочиями». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 17, 05.05.2007;

- решением Совета депутатов г. Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 46, 30.06.2012.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»:

1). Заявление на имя главы администрации города Белгорода о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Белгород» (в случае если собственником жилого помещения является несовершеннолетний, представляется разрешение органов опеки и попечительства);

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с использованием универсальной электронной карты.

- 2). Технический паспорт жилого помещения;
- 3). Документ, содержащий сведения о регистрации собственников по месту жительства, удостоверенный должностным лицом, ответственным за регистрацию (действителен в течение 10 дней);
- 4). Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена; заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе):

1). Правоустанавливающие документы на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность – могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если документ не представлен заявителем самостоятельно;

2). Выписка из ЕГРП, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на каждого собственника, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если документ не представлен заявителем самостоятельно;

3). Документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам на недвижимое имущество, запрашиваемый в ИФНС в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.8. Документы для оказания муниципальной услуги представляются единой.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги граждан, не являющихся стороной по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации);

- отсутствие согласия всех собственников на передачу жилого помещения в муниципальную собственность;

- жилое помещение обременено правами третьих лиц;

- представление заявителями документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, не в полном объеме (не распространяется на документы, указанные в пункте 2.7., которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена;

- представление недостоверных, содержащих ошибки, оформленных ненадлежащим образом документов и сведений;

- обращение заявителя в нетрезвом виде, либо являющегося недееспособным;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов действующему законодательству;

- личное заявление заявителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями) и столами, для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств.

2.15.6. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение. На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и обработка документов, регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта результата

муниципальной услуги (договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо отказ в его заключении);

- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме, согласно приложению № 3.

3.2. Приём и обработка документов, регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо представить взамен документов, содержащих ошибки,
- дополнительные подтверждающие документы (при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Приём заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист, ответственный за приём документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме, согласно приложению № 4, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.8. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.8.1. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.8.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте заявителю.

3.2.8.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявление и документы, полученные по почте.

3.2.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней с момента поступления документов в учреждение по почте.

3.2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и учреждение.

В течение одного дня с момента поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в учреждение.

3.3. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо отказа в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, от заявителя является основанием для проведения сотрудниками учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.3.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки, либо несоответствие представленных документов действующему законодательству, специалист, ответственный за оформление документов, уведомляет заявителя о необходимости внесения соответствующих изменений и предлагает написать заявление о приостановке оформления документов, в противном случае заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов недостатки не выявлены, документы представлены заявителем в полном объеме, специалист, ответственный за оформление документов, готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо отказ в заключении указанного договора, и направляет его должностному лицу, уполномоченному принимать решение, для подписи.

Передача жилых помещений в муниципальную собственность оформляется договором передачи, заключаемым органом местного самоуправления с гражданином, передающим жилое помещение в муниципальную собственность в порядке, установленном законодательством.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- представление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.4. Выдача договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо отказа в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.1. Выдача договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность осуществляется в присутствии всех совершеннолетних и несовершеннолетних, в возрасте от 14 до 18 лет, членов семьи, которые

принимали участие в приватизации жилого помещения, либо их законных представителей. Участники приватизации жилого помещения подписывают договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.2. После подписания договора всеми собственниками жилого помещения, специалист отдела, ответственный за выдачу документов, выдает необходимое количество договоров заявителям.

3.4.3. Фиксация административной процедуры осуществляется посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации выданных договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность. Заявитель фиксирует получение документов в указанном журнале своей подписью.

3.4.4. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, передает выданные документы специалисту отдела, ответственному за государственную регистрацию права собственности, для регистрации перехода права собственности на данное помещение.

3.4.5. После регистрации права муниципальной собственности данное помещение включается в реестр муниципального жилищного фонда и с гражданами, проживающими в принятом в муниципальную собственность помещении, заключается договор социального найма жилого помещения.

3.4.6. После регистрации перехода права собственности на данное помещение, специалист, ответственный за ведение архива, формирует дело и вносит соответствующую информацию в электронную базу данных.

3.4.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ, и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, учреждение в течение одного рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным принимать решение, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.8. Положения пунктов 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5., 3.4.6. настоящего регламента применимы в случае выбора заявителем МФЦ местом получения результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во

внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения или заместителю директора учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя директором или заместителем директора учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения подаются в вышестоящий орган.

5.4. Прием граждан осуществляется директором или заместителем директора учреждения без предварительной записи.

5.5. Директор или заместитель директора учреждения проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заявителя заносится в журнал личного приема. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения либо должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения либо должностного лица. Заявителем

могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- личную подпись заявителя и дату обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не даётся.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения учреждения, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»

 **А. Белоусов**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
в муниципальную собственность
(деприватизация)»

**Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов,
адресах электронной почты и официального сайта учреждения**

адрес электронной почты: mugzf@mail.ru
Интернет-сайт учреждения: www.mugzf.ru.

№ п\п	Наименование подразделений МКУ «Городской жилищный фонд»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул.Некрасова д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Некрасова д. 9/15	9,10,14,15	31-74-52 31-74-33 26-83-30
5	МФЦ	Проспект Славы д.25	Окно №48	42-42-42

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник 9.00-17.00
Вторник 9.00-17.00
Среда 9.00-17.00
Четверг 9.00-17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00ч.,
перерыв с 13-00 до 14-00, выходной день-воскресенье.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
муниципальную собственность
(деприватизация)»**

«ФОРМА»

**Главе администрации
города Белгорода**

От гр. _____

(Ф.И.О. полностью, год рождения)

Проживающего (их) г. Белгород,

(адрес, № дома, № квартиры, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: г. Белгород, _____, принадлежащее мне (нам) на праве собственности в порядке приватизации, с правом дальнейшего проживания в данном помещении по договору социального найма.

Сообщаю (ем):

- зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют;

- мне (нам) известно о том, что право на однократную приватизацию жилых помещений мною (нами) использовано.

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»**



А. Белоусов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
в муниципальную собственность
(деприватизация)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»

А. Белоусов

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
в муниципальную собственность
(деприватизация)»
«ФОРМА»

РАСПИСКА

в получении документов на заключение договора передачи жилого
помещения в муниципальную собственность по адресу:

г. Белгород, _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Дата получения результата: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов