ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 01. 10. 2014 года № 981

г. Туапсе

О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 04 августа 2014 года № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 04 августа 2014 года № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 11 изложить в редакции:

«11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Отдела (Учреждения), муниципального казенного учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее соответственно - МФЦ), адресе официального интернет-сайта администрации Туапсинского городского поселения представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту»;

подпункт 12.1 изложить в редакции:

«12.1 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел (Учреждение), МФЦ лично, посредством телефонной связи, посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - информирование) осуществляется специалистами Отдела (Учреждения), МФЦ в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке»;

подпункт 12.2 дополнить фразой «график (режим) работы МФЦ»;

подпункт 12.3 изложить в редакции:

«12.3 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела (Учреждения), МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела (Учреждения), МФЦ, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Отдела (Учреждения), МФЦ, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела (Учреждения), МФЦ, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование Отдела (Учреждения), МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Отдела (Учреждения), МФЦ, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять».

2) В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подпункт 2.1 дополнить фразой следующего содержания:

«Муниципальная услуга может быть оказана через МФЦ.»;

подпункт 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (Учреждения), МФЦ»;

подпункт 2.3 дополнить фразой:

«- МФЦ»;

3) В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

пункт 1.3 изложить в редакции:

«1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела (Учреждения), МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя, правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

пункт 1.6 изложить в редакции:

«1.6 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов предъявляемым требованиям специалист Отдела (Учреждения), МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист формирует перечень выявленных недостатков в двух экземплярах. Один экземпляр перечня выявленных недостатков передается заявителю, второй - остается у специалиста.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает документы заявителю.»

пункт 1 «Последовательность административных действий (процедур)» дополнить подпунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8 В течение 2-х рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются через курьера в Отдел (Учреждение). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время подачи. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел (Учреждение) и из Отдела (Учреждения) в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ. При передаче пакета документов работник Отдела (Учреждения), принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Отдела (Учреждения), второй – подлежит возврату курьеру.».

3) Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде», дополнить следующей фразой:

«Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее соответственно - МФЦ): город Туапсе, Краснодарский край»

Почтовый адрес МФЦ: Максима Горького ул., здание 28, город Туапсе, Краснодарский край, Россия, 352800.

График работы МФЦ:

понедельник	09.00 - 18.00 без перерыва
вторник	09.00 - 18.00 без перерыва
среда	09.00 - 18.00 без перерыва
четверг	09.00 - 18.00 без перерыва
пятница	09.00 - 18.00 без перерыва
суббота	09.00 – 13.00
воскресенье	выходной день

Приемные дни и часы МФЦ:

понедельник	09.00 - 18.00 без перерыва
вторник	09.00 - 18.00 без перерыва
среда	09.00 - 18.00 без перерыва
четверг	09.00 - 18.00 без перерыва
пятница	09.00 - 18.00 без перерыва
суббота	09.00 – 13.00

Справочный телефон МФЦ: 8(861-67) 2-97-96, 2-97-38.
Адрес электронной почты МФЦ: mfc-tuapse@mail.ru
Адрес официального интернет-сайта многофункционального центра Туапсинского района: mfc.tuapseregion.ru

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент соответствующие изменения не вносятся, информация об изменениях размещается на информационных стендах и на официальных Интернет-сайтах администрации города Туапсе, МКУ МФЦ «Туапсинского района»;

4) Приложение № 4 «БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги» изложить в редакции согласно приложению.

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского

поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству А.В. Береснева.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А. В. Чехов

Приложение
к постановлению администрации
Туапсинского городского поселения
от 01.10.2014 г № 981

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:
Обращение заявителя в Отдел (Учреждение), МФЦ с заявлением и документами

⇩

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

⇩

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
формирование и направление запросов в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения
о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

⇩

Заключение договора о передаче в собственность заинтересованных граждан
муниципального жилого помещения

⇩

Исполнение муниципальной услуги завершено

Начальник отдела
юридического обеспечения Т.Ф. Дроботова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 4.08.2014 № 760

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» администрацией Туапсинского городского поселения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Туапсинского городского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью, СМИ (Дроботова) опубликовать в средствах массовой информации настоящее постановление.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения от 04 апреля 2011 года № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в Туапсинском городском поселении Туапсинского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству А.В.Береснева.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В. Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от 04.08.2014 года № 760

Административный регламент
предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и её результатов, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Туапсинского городского поселения в лице уполномоченного органа – отдела имущественных и земельных отношений администрации (далее соответственно – Администрация, Отдел).

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента.

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан.

Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Туапсинскому городскому поселению.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3. Предоставление муниципальной услуги основано на принципах:
- правомерности предоставления муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов, оказывающих муниципальную услугу;
- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Туапсинского городского поселения в порядке приватизации.

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Туапсинского городского поселения, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений, или уполномоченное ими лицо (далее соответственно - заявители).

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при взаимодействии с Отделом (Учреждением) при предоставлении им муниципальной услуги.

6.Заявитель имеет право на:

- вежливое и оперативное обслуживание в органе, предоставляющем муниципальную услугу, участвующем в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

7. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, вправе получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

8. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- обеспечивать повышение качества предоставления муниципальной услуги;
-соблюдать предусмотренные законодательством и настоящим административным регламентом сроки;
- не требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального законодательства, административными регламентами и иными нормативно правовыми актами, регулирующими отношения по организации предоставления муниципальной услуги (с учётом Регламента предоставления муниципальных услуг).

9. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных

представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

11.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Отдела (Учреждения), адресе официального интернет-сайта администрации Туапсинского городского поселения представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

12.1 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел (Учреждение) лично, посредством телефонной связи,

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - информирование) осуществляется специалистами Отдела (Учреждения) в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

12.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, номера телефонов, электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации;
- график (режим) работы Отдела (Учреждения) предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения и ее должностных лиц.

12.3 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела (Учреждения), ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела (Учреждения), ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Отдела (Учреждения), ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела (Учреждения), ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование Отдела (Учреждения). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Отдела (Учреждения), ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

12.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица.

12.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Отдела (Учреждения), ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Отдела (Учреждения).

Специалистом Отдела (Учреждения), ответственным за информирование, выступление которого предполагается не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления, направляется служебная записка начальнику Отдела (Учреждения), в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

12.6 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Администрации;

на информационном стенде в Отделе (Учреждения).

Тексты информационных материалов на стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Туапсинского городского поселения. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел, а именно начальник Отдела или по его поручению специалисты Отдела.

2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (Учреждения).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения;
- МУП Туапсинского городского поселения «Квартирно-правовая служба».
- филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Туапсинскому району.
- Туапсинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.
- управляющие компании, товарищества собственников жилья, в части получения выписки из лицевого счета жилого помещения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;

выдача отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня приема заявления с прилагаемыми к нему документами в Отделе (Учреждении). Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя в Отдел (Учреждение).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Туапсинского городского поселения;

Настоящим Регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления гражданина по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту. В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подают родители (усыновители), опекуны (попечители) 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.

6.2. К заявлению предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт));

- документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, в случае невозможности представления подлинников, представляются нотариально заверенные копии;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (в случае, если несовершеннолетний, не достигший 14 лет занимает жилое помещение, с заявлением о приватизации которого обратился заявитель);

- справка Туапсинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю на каждого участника приватизации о наличии либо отсутствии недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации, (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

- справка Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Туапсинскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации;

- ордер на занимаемое жилое помещение, либо договор социального найма занимаемого жилого помещения;

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 31 марта 2009 года № 39) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

- кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение;

- письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально;

- разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего (в установленных законодательством случаях).

6.3 Граждане, изменившие место жительства в городе Туапсе и Туапсинском районе после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года) в дополнение к документам, указанным в пункте 6.2 настоящего Регламента, представляют подлинники выписок из лицевого счета или из домовых книг с прежних мест жительства.

6.4 Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в город Туапсе из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года), в дополнение к документам, указанным в пункте 6.2 настоящего Регламента, представляют подлинники выписок из лицевого счета или домовой книги с прежних мест жительства, а также подлинники справок бюро технической инвентаризации и территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии соответствующих субъектов Российской Федерации о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации.

6.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

- копия ордера на занимаемое жилое помещение, выданная органом местного самоуправления, либо договора социального найма занимаемого жилого помещения.

6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

7.1 Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, истекший срок действия документа, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, о наличии оснований для отказа в приеме документов.

7.2 Документы принимаются в присутствии всех зарегистрированных членов семьи, достигших 14-летнего возраста, при наличии подлинников документов, удостоверяющих личность (паспортов) и свидетельств о рождении несовершеннолетних. При наличии нотариальной доверенности или нотариального согласия присутствие граждан не требуется.

8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом, за исключением документов, указанных в подпункте 6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда Туапсинского городского поселения

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- использовано право на однократную бесплатную приватизацию;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимании в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии в ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Рабочие места специалистов Отдела (Учреждения) должны быть оснащены компьютерами, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- адрес местонахождения Отдела (Учреждения), режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению места предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов

- оборудование помещений, где предоставляется муниципальная услуга, местами общего пользования, оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами для возможности оформления документов

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение графика работы Отдела (Учреждения);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги.

14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям;

- судебных актов о признании незаконными решений Администрации по указанной муниципальной услуге.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилого помещения (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.2. Основанием для начала административного действия является подача заявителем лично либо через представителей, на имя главы города Туапсе, указанных в 6.2 настоящего Регламента, заявления с представлением полного пакета документов.

1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела (Учреждения):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя, правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

1.4 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

1.5. После регистрации документов заявителю выдается расписка в получении документов. В расписке указывается:

- наименование документов (оригинал, копия, количество экземпляров);

- дата получения документов;

- фамилия, должность специалиста, принявшего документы;

- порядковый номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета.

Расписка готовится в двух экземплярах по одному экземпляру для заявителей и для Отдела (Учреждения), подписывается заявителем и специалистом, принимающим документы.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 40 минут.

1.6 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов предъявляемым требованиям специалист Отдела (Учреждения) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист формирует перечень выявленных недостатков в двух экземплярах. Один экземпляр перечня выявленных недостатков передается заявителю, второй - остается у специалиста.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает документы заявителю.

1.7. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 6.2 настоящего Регламента.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем предоставления недостающих и/или исправленных документов, специалист осуществляет прием документов.

В случае, если заявителем в течение 30 дней не представлены необходимые документы до комплектности, специалистом готовится уведомление о возврате некомплектных документов заявителю.

Уведомление о возврате некомплектных документов направляется заявителю письмом за подписью уполномоченного должностного лица в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока, в течение которого должны быть представлены недостающие и/или исправленные документы.

3.2.6. Результатом административного действия является регистрация заявления в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений (далее - книга учета).

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 40 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

3.3.2. Рассмотрение документов включает проверку наличия права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствия оснований для отказа.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.4. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- о заключении договора приватизации;
- об отказе в заключении договора приватизации.

3.3.5. Уведомление об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю письмом за подписью уполномоченного должностного лица в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.4. Оформление договора приватизации.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о заключении договора приватизации.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в раздела 2 настоящего Регламента, специалистом Отдела (Учреждения) в течение 2 календарных дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в Туапсинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи), который в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается начальником Отдела (Учреждения).

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.4. В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Отдела (Учреждения) в течение 10 календарных дней подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается начальником Отдела (Учреждения) или его уполномоченным заместителем.

3.3.7. По результатам рассмотрения информации, представленной по запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 2 календарных дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Специалистом Отдела (Учреждения) не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) подготавливается проект решения в форме постановления Администрации.

3.3.9. Проект решения в форме постановления Администрации подписывается специалистом Отдела (Учреждения) и передается начальнику Отдела (Учреждения) для согласования.

3.3.10. Начальник Отдела (Учреждения) согласовывает и передает проект решения в форме постановления Администрации на согласование лицам, участвующим в согласовании данного документа.

3.3.11. После согласования проект постановления Администрации передается на подпись главе Туапсинского городского поселения.

3.3.12. После подписания главой Туапсинского городского поселения постановление Администрации регистрируется специалистом сектора по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения.

3.3.13. Общий срок согласований и подписания проекта постановления Администрации не может превышать 5 календарных дней.

3.3.14. Специалист Отдела (Учреждения), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня принятия Администрацией решения в форме постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдает заявителю итоговый документ - постановление Администрации о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилого помещения или об отказе в передаче в собственность муниципального жилого помещения лично, либо направляет почтой, электронной почтой, а также в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, поступление в Отдел (Учреждения) зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление такого постановления заявителю.

3.4. Заключение договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилого помещения.

3.4.1. Специалист Отдела (Учреждения), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения постановления Администрации о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилого помещения подготавливает проект договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья.

3.4.2. Специалист Отдела (Учреждения), ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилого помещения по телефону, указанному в заявлении, при подаче документов, а также письменно путем отправки уведомления почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.4.3. Для подписания договора о передаче в собственность муниципального жилого помещения заинтересованные граждане прибывают лично с документом, удостоверяющим личность, в указанные специалистом Отдела (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги, день и время.

3.4.4. Договор о передаче в собственность муниципального жилого помещения составляется в нескольких экземплярах, из которых один находится в делах Администрации, один экземпляр в Туапсинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, один экземпляр в управлении имущественных отношений Администрации и экземпляр(ы) у заявителя(ей).

3.4.5. Договор о передаче в собственность муниципального жилого помещения передается специалистом Отдела (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отношении каждого участника приватизации.

3.4.6. При исполнении указанной административной процедуры специалистом Отдела (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется, что договор вступает в силу с момента регистрации в Туапсинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому

краю перехода права собственности от Туапсинского городского поселения Туапсинского района к заявителю.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, подписание и передача заявителю(ям) договора о передаче в собственность муниципального жилого помещения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела (Учреждения) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (Учреждения).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела (Учреждения) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Отдела (Учреждения) муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела (Учреждения). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела (Учреждения).

4.6. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела (Учреждения), который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела (Учреждения) несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов Отдела (Учреждения) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела (Учреждения), ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Отдела (Учреждения).

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела (Учреждения), и его действия (бездействие) подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации.

5.10. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- удовлетворение 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания обращения обоснованным, орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются (также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих), принимает меры по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

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

5.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявители имеют право обратиться в Отдел (Учреждение) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на личном приеме.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Начальник отдела юридического обеспечения,
по взаимодействию с представительным органом,
организации работы с обращениями граждан,
общественностью, СМИ Т.Ф. Дроботова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Туапсинского
городского поселения муниципальной услуги
«Передача бесплатно в собственность
граждан Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых ими
жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах,
адресах официальных интернет-сайтов

Место нахождения отдела имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения (далее соответственно - Отдел): город Туапсе, Краснодарский край

Почтовый адрес Отдела: ул. Победы 17, город Туапсе, Краснодарский край, Россия, 352800.

График работы Отдела:

понедельник	08.30 - 17.30 перерыв с 12.30 до 13.30
вторник	08.30 - 17.30 перерыв с 12.30 до 13.30
среда	08.30 - 17.30 перерыв с 12.30 до 13.30
четверг	08.30 - 17.30 перерыв с 12.30 до 13.30
пятница	08.30 - 17.30 перерыв с 12.30 до 13.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Приемные дни и часы Отдела:

понедельник	09.00 - 12.00
вторник	09.00 - 12.00
среда	09.00 - 12.00

Телефон Отдела (факс): 8(861-67) 6-04-50.

Справочный телефон Отдела: 8(861-67) 2-65-73.

Адрес электронной почты Отдела: ms51@diok.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации Туапсинского городского поселения.adm.tuapse.ru/

Место нахождения муниципального унитарного предприятия Туапсинского городского поселения «Квартирно-правовая служба» (далее соответственно - Служба): город Туапсе, Краснодарский край.

Почтовый адрес Службы: Гоголя ул.,6, город Туапсе, Краснодарский край, Россия, 352800.

График работы Службы:

понедельник	08.30 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	08.30 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	08.30 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00

четверг 08.30 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница 08.30 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота выходной день
воскресенье выходной день

Приемные дни и часы Службы:

понедельник 09.00 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник 09.00 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
среда 09.00 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница 09.00 - 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефон Службы (факс): 8(861-67) 2-43-41.
Справочный телефон Отдела: 8(861-67) 2-43-41, 2-38-26.
Адрес электронной почты Отдела: tuapsekps.ru@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Туапсинского
городского поселения муниципальной услуги
«Передача бесплатно в собственность
граждан Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых ими
жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде»

Главе Туапсинского городского поселения

от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать мне (моей семье) в личную (долевую) _____ собственность занимаемую мною (нами) квартиру, состоящую из _____ комнат,
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
находящейся по адресу:

N п/п	Фамилия, имя, отчество проживающих в квартире и временно отсутствующих, но имеющих право на жилую площадь	Степень родства	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)	Согласие совершеннолетних на приобретение указанного жилья	Подпись
1						
2						
3						

"____" _____ 20__ год _____
подпись заявителя

Подпись должностного лица,
оформившего заявление _____ _____ Ф.И.О.
_____
подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Туапсинского
городского поселения муниципальной услуги
«Передача бесплатно в собственность
граждан Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых ими
жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
Д О Г О В О Р
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

«__»_____г. г. Туапсе

Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района в лице_____ действующего на основании _____, с одной стороны, и

Ф.И.О – рождения _____ года, место рождения: _____, гражданство: Российская Федерация, пол: _____, паспорт гражданина РФ серия _____, выдан: _____, дата выдачи: _____ года, код подразделения: _____, зарегистрирована по адресу: Краснодарский край, город Туапсе, улица _____, дом № ____, квартира № _____, с другой стороны,

заключили договор о нижеследующем:

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04 июля 1991 года № 1541-1 администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района передает принадлежащую ей квартиру № ____, состоящую из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м., в т.ч., жилой площадью _____ кв.м., кроме того балкон площадью ____ кв.м., лоджия площадью _____ кв.м., расположенную по адресу: Краснодарский край, город Туапсе, улица _____, дом № ___, в собственность _____.

2. Гражданин приобретает право собственности на квартиру с момента регистрации в установленном законом порядке.

3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда ОДИН РАЗ.

4. Граждане, ставшие собственниками квартиры, вправе распоряжаться ею по своему усмотрению (продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону).

5. В случае смерти гражданина все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Споры по настоящему договору могут быть решены в администрации туапсинского городского поселения либо в судебном порядке.

7. Пользование квартирой производится гражданином применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

8. Собственники жилых помещений имеют равные права на пользование местами общего пользования независимо от количества членов семей, в том числе и при последующем переходе права собственности на жилые помещения к новым владельцам.

9. Гражданин осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом придомовой территории соразмерно занимаемой площади.

10. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора производятся за счет _____.

11. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах: из которых по одному сторонам по договору, – Туапсинскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, - Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Подписи: 1. _____

2. _____

Зарегистрировано в реестре **№**

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Туапсинского
городского поселения муниципальной услуги
«Передача бесплатно в собственность
граждан Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых ими
жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:
Обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами

⇩

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

⇩

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
формирование и направление запросов в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения
о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

⇩

Заключение договора о передаче в собственность заинтересованных граждан
муниципального жилого помещения

⇩

Исполнение муниципальной услуги завершено