**Администрация**

**города Оби**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.08.2014                                                                                      № 809**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

**В соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области (п. 2.2 протокола заседания комиссии от 27.12.2013г. № 3)**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. **1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность», утвержденный постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 29.01.2014г. № 62.**

**1.1.   Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:**

**«Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут».**

**3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить актуализированный регламент на официальном сайте администрации города Оби.**

**4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.**

**Временно исполняющий полномочия**

**Главы города                                                                     И.Г.Костенко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

1. **1.Общие положения**

**1.1.         Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией города Оби Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.**

**Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Оби Новосибирской области.**

**1.2.         Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации.**

**1.3.         Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:**

**Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов осуществляется:**

**- отделом имущества и земельных отношений администрации города Оби Новосибирской области (далее – отдел), расположенным по адресу: 633102, Новосибирская область, г. Обь, ул. Авиационная, д.12.**

**Тел. (383-73) 51-820, 51-640**

**Сведения о графике (режиме) работы отдела:**

**- понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов**

**- пятница: 8.00 – 16.00 часов**

**- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов**

**- выходные дни – суббота, воскресенье;**

**-филиалом ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»в г. Обь, расположенным по адресу: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24.**

**Тел. единой справочной – 052.**

**Сведения о графике ( режиме) работы филиала:**

**понедельник – пятница: 8.00 – 18.00 часов**

**- суббота: 8.00 – 17.00 часов**

**- без перерыва на обед**

**- выходной день – воскресенье.**

**1.3.1.            Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети интернет) администрации: www.gorodob.ru**

**Информация, размещаемая на официальном сайте сети интернет и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.**

**Адрес электронной почты**[**admob\_main@sibmail.ru**](mailto:admob_main@sibmail.ru)

**Адреса официальных сайтов сети интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:**

**- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:**[**http://www.to54.rosreestr.ru.**](http://www.to54.rosreestr.ru./)

**- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области:**[**http://www.**](http://www./)**r54.nalog.ru.**

**Информация, размещаемая на официальных сайтах сети интернет и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.**

**Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:**

**- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:**[**54\_upr@rosreestr.ru**](mailto:54_upr@rosreestr.ru)**.**

**Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:**

**- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383-73) 51-898**

**Адрес официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:**

**- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633102, г.Обь, ул.Железнодорожная, д.16;**

**Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: Новосибирская область город Обь, ул. Железнодорожная,6.**

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

**-       в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;**

**-       посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;**

**-       с использованием средств телефонной, почтовой связи.**

**Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления:**

**-  лично, по телефону;**

**-  посредством письменного обращения;**

**-  на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**

**-  с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;**

**-  через МФЦ.**

**Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.**

**При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.**

**В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;**

**Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

**Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.**

**Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.**

**Письменный ответ на обращение подписывается главой города и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.**

**1.3.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.**

**Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.**

**Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.**

**Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на сайте сети интернет администрации, сайтах сети интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.**

1. **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.**

**2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.**

**Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.**

**Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.**

**Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.**

**Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.**

**При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:**

**- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633102, г.Обь, ул.Железнодорожная, д.16.**

**C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.**

**2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**-       заключение договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;**

**-       отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.**

**В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 70 дней со дня обращения за муниципальной услугой.**

**2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.**

**2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.**

**2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.**

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

**Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);**

**Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);**

**Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (3 января 2005**

**Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);**

**Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);**

**Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);**

**Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (**[**"Российская газета", №4849**](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html)**от 13.02.2009 г.);**

**Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);**

**Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);**

**Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Фелерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);**

**Уставом города Оби Новосибирской области, принятым  решением первой сессии Совета депутатов города оби новосибирской области от 18.12.2002г.**

**2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**- заявление о передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (приложение №1 к настоящему административному регламенту);**

**- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);**

**- подлинник договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности заявителя;**

**- справка из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги;**

**- справка Управления федеральной Налоговой службы по Новосибирской области об отсутствии задолженности по налогу на имущество;**

**- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;**

**- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об ограничении (обременении) права;**

**- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;**

**- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.**

**В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:**

**- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);**

**- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).**

**При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.**

**Документы предоставляются в Администрацию или оператору МФЦ в бумажном виде.**

**2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:**

**- заявление о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (приложение №1 к настоящему административному регламенту);**

**- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);**

**- подлинник договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности заявителя;**

**- справка из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги;**

**- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения.**

**В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:**

**- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);**

**- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).**

**2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):**

**- справка Управления федеральной Налоговой службы по Новосибирской области об отсутствии задолженности по налогу на имущество;**

**- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об ограничении (обременении) права.**

**2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:**

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

**- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.**

**2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

**-       документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;**

**-       невозможность установления содержания представленных документов;**

**-       представленные документы исполнены карандашом.**

**2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**являются:**

**-       несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;**

**-       письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;**

**-       отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.**

**2.10.Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.**

**2.11.Услуги являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

**2.11.1.Получение справка из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги (предоставляется только жителям многоквартирных домов). Указанную выписку необходимо получить в организации, осуществляющей управление жилищным фондом.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении указанной услуги: необходимая и обязательная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.11.2.Получение поэтажного плана и экспликации жилого помещения, выдается организацией технической инвентаризации.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении указанной услуги: необходимая и обязательная услуга предоставляется платно, согласно прейскуранта цен организации.**

**2.12.Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

**В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности, государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.**

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:**

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);**

**Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.**

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

**2.15.1.В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:**

**-       соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;**

**-       оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.**

**2.15.2.Требования к местам для ожидания:**

**-       места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;**

**-       места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;**

**-       в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.**

**2.15.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:**

**-                                                                   информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;**

**-                                                                   информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.**

**-                                                                   Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;**

**2.15.4.Требования к местам приема заявителей:**

**-                                                                   Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.**

**-                                                                   Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.**

**-                                                                   Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;**

**-                                                                   В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;**

**-                                                                   Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.**

**2.16.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:**

**2.16.1.Показатели качества муниципальной услуги:**

**-                                                                   выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;**

**-                                                                   отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.**

**2.16.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:**

**-                                                                   доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;**

**-                                                                   полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;**

**-                                                                   пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;**

**-                                                                   количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;**

**-                                                                   возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;**

**-                                                                   возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

1. **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**

**3.1.      Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:**

**- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- проверка сведений, представленных заявителем;**

**- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;**

**- выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.**

**3.1.1.                                         Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осущесвляется специалистом администрации, ответственным  за прием и регистрацию документов.**

**Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.**

**Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.**

**В случаях, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.**

**В случае, если выявленные недостатки документов, возможно, устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представшему документы, в устранении данных недостатков.**

**Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы  в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.**

**Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.**

**В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном между МФЦ и Администрацией.**

**Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.**

**При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.**

**Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответсвенным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.**

**3.1.2.                                    Проверка сведений, представленных заявителем.**

**Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

**В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы сцелью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:**

**принадлежность жилого помещения;**

**сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.**

**3.1.3.                                    Принятие решения о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.**

**Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.**

**При наличии оснований для принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность специалистом администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации города Оби Новосибирской области о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.**

**3.1.4.                                    Выдача заявителю результата муниципальной услуги.**

**Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается о необходимости прибытия для подписания договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.**

**При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.**

1. **4.Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.      Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава города.**

**4.2.      Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.**

**4.3.      Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу города, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

**4.4.      Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».**

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

**5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:**

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

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;**

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

**5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов управления экономического развития, промышленности и торговли администрации начальнику управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, Первому заместителю главы администрации, главе города Оби Новосибирской области.**

**5.3. Жалоба должна содержать:**

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

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

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;**

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

**5) личную подпись заявителя и дату.**

**5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:**

**о местонахождении администрации и управления экономического развития, промышленности и торговли администрации;**

**сведения о режиме работы администрации и управления экономического развития, промышленности и торговли администрации;**

**о графике приема заявителей начальником управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, Первым заместителем главы администрации, главой города Оби Новосибирской области;**

**о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;**

**о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;**

**о сроке рассмотрения жалобы;**

**о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).**

**При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении экономического развития, промышленности и торговли администрации  копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица управления.**

**5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя 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.**

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

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

**5.8. 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.**

**5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, Первому заместителю главы администрации, главе города Оби новосибирской области, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах управления экономического развития, промышленности и торговли администрации.**

**5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.**

**5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.**

**5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.**

**Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.**

**5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:**

**в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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 орган в соответствии с его компетенцией;**

**жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;**

**если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, должностное лицо вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;**

**в случае 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, письменно 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 были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.**

**5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.**

**5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.**

**5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.**

**5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.**

**Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по заключению договоров передачи**

**гражданами приватизированных**

**жилых помещений в**

**муниципальную собственность**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***Примерная форма***

**Главе города Оби Новосибирской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**проживающего(ей) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**контактная информация:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Оби Новосибирской области**

**Прошу(сим) принять в муниципальную собственность жилое помещение состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_) жилых комнат, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) кв. м., в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) кв. м.  Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже\_\_\_\_\_\_\_этажного жилого дома.**

**Указанное жилое помещение принадлежит мне на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**В указанном жилом помещении, кроме меня, проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой площадью гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)/ Ф.И.О.**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);**

**2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации города Оби Новосибирской области и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации города Оби Новосибирской области  по адресу: г.Обь, ул.Арсенальная, 1.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по заключению договоров передачи**

**гражданами приватизированных**

**жилых помещений в**

**муниципальную собственность**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | |
|  |  |  |
| **Проверка сведений, представленных заявителем** | | |
|  |  |  |
| **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги** | | |
|  |  |  |
| **Договор передачи**  **Гражданами приватизированных**  **жилых помещений в**  **муниципальную собственность** |  | **Отказ в предоставлении муниципальной услуги** |