АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От14.09.2020 **№ 362**

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
"Передача принадлежащего гражданам на праве
собственности жилого помещения в собственность
муниципального образования
город Карабаново Александровского района
Владимирской области"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Карабаново,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность муниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области " согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном интернет сайте администрации города Карабаново http://городкарабаново.рф.

И.о. главы администрации Т.В. Павлова

Приложение
К постановлению
От №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность муниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области"

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность муниципального образования города Карабаново Александровского района Владимирской области " (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию города Карабаново, повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Карабаново Александровского района (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с передачей принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования города Карабаново Александровского района Владимирской области (деприватизация).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации приватизировавшие жилые помещения муниципального образования города Карабаново, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

в) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения адми нистративных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в собственность муниципального образования города Карабаново Александровского района Владимирской области ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Карабаново. Исполнителем муниципальной услуги является администрация города Карабаново (далее - Администрация).

2.3. Местонахождение Администрации: 601642, Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1А.

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 15.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244) 5-14-15

E-mail: *adminkar@mail.ru*

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://городкарабаново.рф

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации.

2.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

2.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;

- по телефону;
- по электронной почте.

2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем Администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

2.12. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

2.14. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.15. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.16. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

2.18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

б) отказ в заключение договора передачи приватизированного жилого помещения.

После заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с заявителями заключается договор социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.19. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 45 рабочих дней.

2.20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959).

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее оказания:

а) заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, подписанное всеми собственниками передаваемого помещения, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

в) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

г) копия свидетельства о смерти;

д) справка из органов ЗАГСа о перемене имени, отчества, фамилии;

е) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

ж) справка о зарегистрированных по месту жительства в передаваемом помещении лицах, действие которой ограничено 10-дневным сроком со дня выдачи;

з) договор (ы) приватизации передаваемого помещения;

и) свидетельство (а) о государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение, если оно (и) выдавалось (ись);

к) технический план объекта недвижимости;

л) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на всех собственников деприватизируемого жилого помещения;

м) согласие органов опеки и попечительства на передачу приватизированных жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние (собственники или члены семьи собственников), в муниципальную собственность.

н) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.21.2. Заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.21.1. Регламента, подается заявителем лично или лицом, уполномоченным заявителем.

Заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) и органов опеки и попечительства либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может быть подано:

- законными представителями несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родителями, усыновителями или опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;

- представителями граждан, действующими в силу полномочий, основанных на доверенностях, удостоверенных нотариально.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.21.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.21.2. Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах "и","к","л" пункта 2.21.1. Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, они будут получены в рамках межведомственного взаимодействия сотрудниками Администрации, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением

о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

2.21.4. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.21.5. Документы, указанные в подпунктах "и","к","л" пункта 2.21.1. настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

2.22. 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных

в определенный статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.21.2. настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не является собственником передаваемого жилого помещения;

б) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

в) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с жилым помещением;

г) передаваемое жилое помещение не свободно от обязательств.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.26. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:

2.27.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.27.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 (тридцать) минут.

2.28.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.28.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.28.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.30. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

Образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

2.31. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости),

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;

- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги,

- обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.33. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.34. Муниципальная услуга не предоставляется многофункциональным центром.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) оформление договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

обращение заявителя или его представителя в Администрацию на личном приеме. Заявление о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подается по форме, определенной в приложении N 1 настоящего Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.21.2. настоящего Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.21.4. настоящего Регламента;

г) удостоверяет подпись граждан на заявлении о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность при личном приеме;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего Регламента;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

и) после проверки представленных заявителем документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей документации Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента обращения.

В случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в пункте 2.21.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает данное заявление и предоставленные заявителем документы секретарю комиссии по приватизации (далее - секретарь комиссии по приватизации) для вынесения на заседание комиссии по приватизации на территории города Карабаново (далее - комиссия по приватизации).

3.2.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и подготовка к проведению административной процедуры запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.23. настоящего административного регламента.

3.3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в подпунктах "и","к","л" пункта 2.21.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в орган записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- в филиал государственного учреждения Владимирской области "Бюро технической инвентаризации о предоставлении сведений о передаваемом помещении (технического паспорта);

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" - о предоставлении сведений о правах отдельного лица на передаваемые объекты недвижимости, о переходе прав на эти объекты недвижимости, если данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" - о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в форме кадастрового паспорта объекта недвижимости, подлежащего передаче.

3.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги , проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры - составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.21.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю комиссии по приватизации.

3.4.2. Секретарь комиссии по приватизации выносит поступившее заявление и документы на заседание комиссии по приватизации.

Заседания комиссии по приватизации проводятся не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов.

3.4.3. Комиссия по приватизации рассматривает на заседании заявление и документы, принимает решение о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.4. Решение комиссии по приватизации о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность вносится в протокол заседания комиссии по приватизации.

3.4.5. Секретарь комиссии по приватизации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания комиссии по приватизации оформляет протокол заседания комиссии по приватизации, разрабатывает проект постановления администрации города Карабаново о принятии (об отказе в принятии) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и вносит его на рассмотрение главе администрации города Карабаново.

3.4.6. Постановление администрации города Карабаново о принятии (об отказе в принятии) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность принимается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.21.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю комиссии по приватизации.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Карабаново о принятии (об отказе в принятии) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.21.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю комиссии по приватизации.

3.5. Оформление договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Карабаново о принятии (об отказе в принятии) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.2. Стороной договора на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность от имени муниципального образования города Карабаново выступает Администрация города Карабаново в лице главы администрации.

3.5.3. Договор на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и заверяется печатью Администрации.

Первый экземпляр договора на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подлежит постоянному хранению в Администрации, второй экземпляр - передается заявителю, третий экземпляр предоставляется в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и передает его для подписания главе администрации.

3.5.5. Секретарь комиссии по приватизации формирует пакет документов, необходимых для последующего представления заявителем в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный договор на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, подписанный Главой администрации и скрепленный печатью Администрации.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня принятия постановления администрации о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме отказа в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие комиссией по приватизации решения об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2.2. Секретарь комиссии по приватизации в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации города Карабаново об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, готовит и выдает (направляет) заявителю выписку из постановления администрации города Карабаново об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления администрации города Карабаново об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня принятия постановления администрации города Карабаново об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.3.1. Основанием для начала данного административного действия является подписание Администрацией договора о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. Для получения договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема граждан в порядке очереди.

3.6.3.2. При выдаче документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем

проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

- предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

- разъясняет условия договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность при возникновении у заявителя вопросов;

- предлагает заявителю подписать договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

- сообщает заявителю о необходимости государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, передает заявителю пакет документов, необходимых для предоставления в регистрирующий орган, и экземпляры договора передачи приватизированного жилого помещения, также сообщает ему о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для проведения государственной регистрации права.

3.6.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность производится в день обращения заявителя в Администрацию за выдачей документов.

3.6.3.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) минут.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры по получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме, определенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города Карабаново на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

через официальный сайта администрации города Карабаново, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба подается в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного п. 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право на получение имеющейся в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

В Администрацию города Карабаново

от гр. (собственников)

_____

_____

_____

_____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Прошу принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность города Карабаново Александровского района Владимирской области
по адресу:

_____

_____

Общая площадь _____ кв. м. Жилая площадь _____ кв. м.

Собственники:

N	Родствен. отношения	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Число, месяц, год рождения	Паспорт, серия, N, когда и кем выдан, место рождения	Место постоянного жительства

Подписи совершеннолетних собственников,
поставлены в присутствии сотрудника:

_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2

к административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

Главе администрации города Карабаново
_____
от гражданина(ки)_____
_____
_____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт: _____
_____
(серия и номер паспорта)
_____
_____
(кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей): _____
_____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя и отчество)
_____

даю согласие Администрации города Карабаново (далее - Администрации) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ "____" _____ 20___ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 3

к административному регламенту

ДОГОВОР
передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Владимирская область, Александровский район, город Карабаново

_____
(число, месяц, год прописью)

Муниципальное образование город Карабаново Александровского района Владимирской области в лице главы администрации города Карабаново действующего на основании Устава, и

гражданин(граждане),
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения,
_____
паспортные данные граждан, передающих
_____
жилое помещение в муниципальную собственность)
_____,
зарегистрированный(ые) по адресу: город Карабаново _____
_____
именуемый(ые) в дальнейшем Гражданин(е), с одной другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии со ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", ст. 20 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" Гражданин(е) добровольно и по взаимному согласию безвозмездно передает(ют) в собственность муниципального образования города Карабаново Александровского района Владимирской области, а муниципальное образование города Карабаново Александровского района Владимирской области принимает в муниципальную собственность жилое помещение - _____,
(квартиру, дом, долю дома, комнату в коммунальной квартире, долю коммунальной квартиры)
из _____ комнат (ы) общей площадью кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: город Карабаново, _____, кадастровый номер объекта _____ согласно данных кадастрового (технического) паспорта, оформленного по состоянию на ___ _____.

2. Жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего договора, принадлежит Гражданину(ам) на праве собственности на основании (договора передачи жилой площади в собственность граждан, судебного решения, свидетельства о праве собственности, свидетельства(в) о государственной регистрации права собственности)_____.

3. Гражданин(е) гарантирует(ют), что жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего договора, является для него(них) единственным местом проживания.

4. Гражданин(е) гарантирует(ют), что до подписания настоящего договора

жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего договора, никому не продано, не заложено, свободно от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

5. В день заключения настоящего договора стороны подписывают акт приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Переход права собственности от Гражданин(ан) к муниципальному образованию города Карабаново Александровского района Владимирской области и право собственности муниципального образования города Карабаново Александровского района Владимирской области на передаваемое жилое помещение подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (далее - Управление Росреестра по Владимирской области).

Гражданин(е) обязан(ы) подать заявление о государственной регистрации перехода права в Управление Росреестра по Владимирской области в течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего договора.

Право собственности муниципального образования города Карабаново Александровского района Владимирской области возникает с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на передаваемое жилое помещение.

7. После заключения настоящего договора жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего договора, предоставляется Гражданину(ам) по договору социального найма в установленном порядке, для чего Гражданин(е) обращает(ют)ся в администрацию города Карабаново Александровского района Владимирской области, с заявлением на заключение договора социального найма.

8. Договор социального найма заключается на следующий состав семьи:
1) _____ - наниматель
фамилия, имя, отчество
2) _____
фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем

9. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения сторонами обязательств по нему.

10. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, несет(ут)Гражданин(е).

11. Текст договора сторонами прочитан, правовые последствия заключения договора сторонам известны.

12. Настоящий договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, один из которых для Гражданина(ан), второй - для администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области, третий - для Управления Росреестра по Владимирской области.

Подписи сторон:
Муниципальное образование города Карабаново Александровского района Владимирской области в лице Главы администрации города Карабаново

Подпись:_____

Гражданин
_____
(адрес)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение к договору
передачи приватизированного жилого помещения
в муниципальную собственность

Акт приема-передачи жилого помещения
Владимирская область, Александровский район, город Карабаново

_____
(число, месяц, год прописью)

Я (Мы),
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения,
_____
паспортные данные граждан, передающих
_____
жилое помещение в муниципальную собственность)
_____
зарегистрированный(ые) по адресу: город Карабаново, _____
_____
именуемый(ые) в дальнейшем Гражданин(е), с одной стороны, и Муниципальное образование города Карабаново Александровского района Владимирской области, от имени которого на основании решения Совета народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области
"_____"
от _____ N _____ действует администрация города Карабаново в лице главы администрации _____, именуемое в дальнейшем "муниципальное образование города Карабаново Александровского района Владимирской области, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи жилого помещения о нижеследующем:

1. Гражданин(не) передал(и), а муниципальное образование города Карабаново Александровского района Владимирской области приняло жилое помещение
_____
(квартиру, дом, долю дома, комнату в коммунальной квартире, долю коммунальной квартиры)
расположенное по адресу: наименование населенного пункта города Карабаново, _____ _из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

Техническое состояние жилого помещения определено кадастровым (техническим) паспортом, оформленным по состоянию на _____. 2.

Обязанность Гражданина(ан) передать вышеуказанное жилое помещение считается исполненной в момент подписания настоящего акта приема-передачи жилого помещения.

Подпись Гражданина(ан) _____
Подпись Глава администрации _____